Кемеровский государственный университет

Юридический институт

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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 Учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 Учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков рекомендована Ученым советом юридического института
(протокол Ученого совета юридического института № 6 от 19.02.2020 г.)

Рабочая программа Учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков одобрена на заседании кафедры уголовного права и криминологии юридического института КемГУ
(протокол заседания кафедры № 5 от 15.01.2020 г.)

Составитель рабочей программы Учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: 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....4
3. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ....4
4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП....4
5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП....6
6. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ....6
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ....6
8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ....7
9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ....7
9.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике....7
9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы....8
9.2.1. Зачёт с оценкой....8
а) типовые вопросы и задания длясобеседования....8
б) описание критериев оценивания компетенций на различных уровнях их формирования, описание шкал оценивания....12
9.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций....14
10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ....15
а) основная литература....15
б) дополнительная литература....16
в) ресурсы сети «Интернет»....17
11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ....17
12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ....18
13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ....18
13.1. Место и время проведения практики....18
13.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья....18
14. ПРИЛОЖЕНИЯ....21

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является:

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

Задачами учебной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

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

правоохранительная деятельность:

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

экспертно-консультационная деятельность:

- консультирование по вопросам права;
- осуществление правовой экспертизы документов.

2. ТИП ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

3. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Форма проведения – дискретно.

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

В результате прохождения практики у обучающегося формируются следующие результаты обучения:

код компетенции	**результаты освоения ОПОП** ***содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)***	**Перечень планируемых результатов обучения**
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	***владеть:*** навыками коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; способностью логически верно и грамотно выстраивать письменную и устную речь
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	***владеть:*** навыками работы в коллективе; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-2	способность работать на благо общества и государства	***уметь:*** осуществлять эффективный поиск информации, критически анализировать и оценивать различные источники информации; соотносить общие процессы и отдельные факты; анализировать и выявлять существенные черты процессов, явлений и событий; ***владеть:*** навыками анализа и методикой исследования теоретических и практических вопросов социально значимых процессов
ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	***уметь:*** соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; ***владеть:*** навыками принятия необходимых мер реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина; навыками аналитического исследования юридических документов по вопросам защиты прав человека; навыками работы с международным и российским законодательством в сфере защиты прав и свобод человека
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	***уметь:*** анализировать и уяснять смысл, содержание и значение различных нормативных правовых актов; использовать различные приемы толкования нормативных правовых актов; ***владеть:*** навыками работы с нормативными правовыми актами, актами правоприменительной и судебной практики, актами толкования правовых норм

5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к вариативной части блока Б.2 Практика и проводится:

для студентов очной формы обучения – 3 курс, 6 семестр;

для студентов очно-заочной формы обучения 4 курс, 8 семестр;

для студентов заочной формы обучения - 4 курс.

Для прохождения практики у обучающегося сформированы необходимые знания и умения для выполнения поставленных профессиональных задач при изучении дисциплин: иностранный язык, история государства и права зарубежных стран, теория государства и права, трудовое право, криминология, право социального обеспечения, предпринимательское право, экологическое право, римское право, конституционное право зарубежных стран, юридическая антропология, риторика, права человека: теория и практика, уголовный процесс.

6. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 3 (три) зачетные единицы.

Продолжительность практики 2 (две) недели.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
		Контактная работа	Выполнение задания на учебную практику	Подведение итогов по результатам учебной практики
1	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ознакомление с индивидуальным заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, ознакомление с рабочим графиком (планом) практики, и обсуждение с руководителем порядка его реализации)	2		

2	Основной этап (учебное ознакомление с работой базы практики, выполнение индивидуальных заданий по практике)		96	
3	Завершающий этап (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка отчетных документов, собеседование)			10

8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет следующие формы отчетности:

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

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

9.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка	наименование оценочного средства
1.	Подготовительный этап - групповая консультация, - инструктаж по ТБ, - ознакомление с графиком (планом) практики)	ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ПК-9, ПК-15	Опрос по ТБ
2.	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		Консультация руководителя практики, предоставление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики

	практики для предъявления в комиссию		
3.	Завершающий этап практики Представление руководителю практики документов: индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчет по практике))		Консультация руководителя практики, предоставление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики

9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

9.2.1. Зачёт с оценкой

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

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

а) типовые вопросы и задания для собеседования

1. Охарактеризуйте нормативно-правовую основу, регламентирующую деятельность места (базы) прохождения практики?
2. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики?
3. Опишите особенности взаимоотношений между структурными подразделениями места (базы) прохождения практики?
4. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?
5. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?
6. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное правосознание юриста?
7. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное поведение юриста?
8. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональную этику юриста?
9. Какое значение профессиональная этика имеет в деятельности юриста?
10. Какие формы этического, межличностного и профессионального поведения Вам известны? Охарактеризуйте их?
11. Студенту предлагается один из номеров Российской газеты и ставится задача подготовить обзор нормативно-правовых актов с их краткой аннотацией?
12. Что такое коррупция и в каких формах она проявляется?
13. Какие методы противодействия коррупционному поведению Вам известны?
14. Какие способы профессионального роста Вам известны?
15. Какие способы саморазвития Вам известны?
16. Студенту предлагается ситуация, в которой между двумя сотрудниками правового отдела возник межличностный конфликт и ставится задача предложить варианты разрешения данного конфликта?

17. Студенту предлагается ситуация, в которой в судебном разбирательстве юрист одной организации крайне негативно и в грубой форме высказался об умственных способностях юриста другой организации (противоположной стороны судебного спора). Опишите профессиональное поведение юриста противоположной стороны судебного спора.

18. Студенту предлагается ситуация, в которой к юристу обратился, крайне возбужденный и эмоциональный клиент за разъяснением ему какой-либо правовой ситуации. Какие формы профессионального поведения юриста возможны в данной ситуации?

19. Студенту предлагается ситуация, в которой в отдел полиции обратился гражданин с информацией о краже из его автомобиля портфеля с документами. Опишите дальнейшие юридические действия сотрудника полиции.

20. Студенту предлагается ситуация, в которой в юридическую клинику обратился гражданин с информацией, что в его дворе продают наркотики, а у него дети, и попросил проконсультировать его о вариантах правовой защиты от данной ситуации. Дайте консультацию.

21. Студенту предлагается ситуация, в которой сотрудник полиции отказался принимать заявление гражданина о совершении какого-либо преступления. Дайте правовую оценку поведения сотрудника полиции и предложите варианты правовой защиты гражданина.

22. Студенту предлагается ситуация, в которой сотруднику полиции лицо, подозреваемое в совершении преступления, предложило за взятку закрыть уголовное дело. Дайте правовую оценку ситуации и предложите варианты правовой и профессиональной защиты.

23. Студенту предлагается ситуация, в которой работодатель отказывается принимать от работника заявление об увольнении. Дайте консультацию работнику и предложите правовые варианты вручения работодателю заявления об увольнении.

24. Студенту предлагается ситуация, в которой в результате межличностного конфликта между соседями на бытовой почве, один из участников конфликта показывает удостоверение сотрудника полиции и угрожает другой стороне конфликта своими связями и служебным положением. Дайте правовую оценку поведению сотрудника полиции и предложите варианты правового поведения другой стороны.

Индивидуальные задания:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Индивидуальные задания учебной практики в адвокатуре:

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

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

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

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

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

Индивидуальные задания учебной практики у нотариуса:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. приобрести навыки составления юридических документов (договоры, претензии, иски, ходатайства, отзывы, приказы, распоряжения и т.д.), в том числе уяснить порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, трудовых

договоров и контрактов, иных соглашений, а также проводить оценку соответствия проектов этих документов требованиям действующего законодательства.

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

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

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

2. ознакомиться с работой кафедры или структурного подразделения, уяснить особенности документооборота;

3. определить тему учебного научного поиска для разработки, составить по ней библиографию;

4. подготовить научную разработку по избранной тематике (статью, аналитический обзор судебной практики, научные тезисы и т.п.);

5. оформить подготовленную работу в соответствии с предъявляемыми требованиями к письменным работам такого уровня.

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

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

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

При проведении аттестации используются критерии и показатели оценивания

Планируемый результат обучения	**Критерии оценивания**
владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; способностью логически верно и грамотно выстраивать письменную и устную речь (ОК-5)	Собеседование по итогам практики
владеть: навыками работы в коллективе; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, лист оценки результатов прохождения практики , отчёт по практике
уметь: осуществлять эффективный поиск информации, критически анализировать и оценивать различные источники информации; соотносить общие процессы и отдельные факты; анализировать и выявлять существенные черты процессов, явлений и событий (ОПК-2)	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)
владеть: навыками анализа и методикой исследования теоретических и практических	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики,

вопросов социально значимых процессов (ОПК-2)	отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике)
уметь: соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9)	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)
владеть: навыками принятия необходимых мер реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина; навыками аналитического исследования юридических документов по вопросам защиты прав человека; навыками работы с международным и российским законодательством в сфере защиты прав и свобод человека (ПК-9)	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)
уметь: анализировать и уяснять смысл, содержание и значение различных нормативных правовых актов; использовать различные приемы толкования нормативных правовых актов (ПК-15)	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)
владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами, актами правоприменительной и судебной практики, актами толкования правовых норм (ПК-15)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике)

Показатели уровней оценивания

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

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

Оценка **зачтено «хорошо»** выставляется, если:
- рабочий график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи; - выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации; - представлены в срок правильно оформленные документы;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте; - обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- грамотно излагает материал.
Оценка **зачтено «удовлетворительно»** выставляется, если:
- рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;
- задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;
- отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены 13 в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);
- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- обучающийся плохо ориентируется в материале.
Оценка **не зачтено** выставляется, если:
- рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;
- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации; - не представлены в срок правильно оформленные документы;
- грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся не ориентируется в источниках данных;
- обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

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

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

Для промежуточной аттестации студент представляет следующие документы:

1. рабочий график (план) практики
2. лист оценки результатов прохождения практики
3. характеристика с базы практики
4. индивидуальное задание
5. отчет по практике

Рабочий график (план) практики оформляется по установленной форме руководителем учебной практики от кафедры юридического института, заполняется руководителем практики от базы практики и принимается студентом к исполнению (см.

приложение 1). Руководителем учебной практики от кафедр юридического института в рабочем графике определяются индивидуальные задания на учебную практику для каждого студента.

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

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

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

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

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

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

а) основная литература

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

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

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

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

5. Поликашина, О.В. Правовые и нравственные начала следственных действий : учебно-методическое пособие / О.В. Поликашина ; Министерство образования и науки

Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». - М. : МПГУ, 2016. - 112 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0456-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471141

6. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / М.М. Есикова, О.А. Бурахина, В.А. Скребнев, Г.Л. Терехова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 83 с. - 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.vsrf.ru
- сайт арбитражного суда Кемеровской области
- сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
- сайт Уполномоченного по правам человека в Кемеровской области
- сайт Уполномоченного по правам ребенка в Кемеровской области
- сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
- сайт прокуратуры Кемеровской области
- сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации http://mvd.ru
- сайт Главного управления МВД России по Кемеровской области http://42mvd.ru
- сайт Федеральная нотариальная палата http://www.notariat.ru
- сайт нотариальной палаты Кемеровской области
- сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации http://advpalata.ru
- сайт Кемеровской адвокатской палаты
- сайт Совета народных депутатов Кемеровской области www.sndko.ru
- сайт Администрации Кемеровской области www.ako.ru
- сайт Совета народных депутатов г. Кемерово www.kemgorsovet.ru
- сайт Администрации г. Кемерово www.kemerovo.ru
- информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
- информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
- информационно-правовым порталом «Кодекс» www.kodeks.ru
- сайт Юридического института КемГУ http://uf.kemsu.ru

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

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

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

13.1. Место и время проведения практики

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

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

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 увеличивающие 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) Учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студент_____
(Ф.И.О. полностью)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) подготовки: _____
Курс: _____
Форма обучения: _____
Юридический институт, группа: _____
Вид, тип практики: Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
способ прохождения практики_____
(стационарная/выездная)
срок прохождения практики с «__» _____ 20___ г. по «__» _____ 20___ г.
Профильная организация (название), город: _____
_____
(наименование базы практики, город)
Руководитель практики от КемГУ, контактный телефон: _____
_____
(должность, ученая степень, Ф.И.О. полностью)
Руководитель практики от профильной организации, контактный телефон: _____
_____
(должность, Ф.И.О. полностью)

Индивидуальное задание на практику:

_____
_____

Рабочий график (план) практики

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

Проведен инструктаж практиканта технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка
_____._____.20__г._____
ФИО инструктирующего от КемГУ, должность, подпись

Проведен инструктаж практиканта технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка _____._____.20__г._____
ФИО инструктирующего от профильной организации, должность, подпись

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы
_____/_____ «___»_____20_____
подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи

_____/_____ «___»_____20_____
подпись руководителя практики от КемГУ, расшифровка подписи

Задание принял к исполнению: _____/_____«___»_____20 ____
подпись обучающегося, расшифровка подписи

Приложение 2

Оценка результатов прохождения Учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

За время прохождения Учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
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-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	***владеть:*** навыками коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; способностью логически верно и грамотно выстраивать письменную и устную речь	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	***владеть:*** навыками работы в коллективе; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

ОПК-2	способность работать на благо общества и государства	***уметь:*** осуществлять эффективный поиск информации, критически анализировать и оценивать различные источники информации; соотносить общие процессы и отдельные факты; анализировать и выявлять существенные черты процессов, явлений и событий; ***владеть:*** навыками анализа и методикой исследования теоретических и практических вопросов социально значимых процессов	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	***уметь:*** соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; ***владеть:*** навыками принятия необходимых мер реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина; навыками аналитического исследования юридических документов по вопросам защиты прав человека; навыками работы с международным и российским законодательством в сфере защиты прав и свобод человека	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	***уметь:*** анализировать и уяснять смысл, содержание и значение различных нормативных правовых актов; использовать различные приемы толкования нормативных правовых актов; ***владеть:*** навыками работы с нормативными правовыми актами, актами правоприменительной и судебной практики, актами толкования правовых норм	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 учебной практики _____
Руководитель практики от КемГУ_____
(должность, Ф.И.О.)
Подпись _____ дата «___» _____ 2___г.

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ

Характеристика

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

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

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

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

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

Программу прохождения практики выполнил в полном объеме.

Рекомендованная оценка «отлично».

Прокурор Ленинского района г. Кемерово советник юстиции
(подпись) А.В. Деркачев
печать
дата «___» _____ 2___г.

Приложение 4

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

Юридический институт

ОТЧЕТ
о прохождении Учебной практики. Практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков

в _____

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

_____
(Ф.И.О. полностью)

период прохождения с «____» _____ 20___г. по «____» _____20____г.

Руководитель практики от
кафедры КемГУ

_____
(название кафедры)

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

Кемерово, 20___ год

Дата	Краткое содержание работы, выполненной практикантом в течение рабочего дня	Замечания и подпись руководителя практики от принимающей организации
__._____.20__ г.	***Содержание рабочего дня, в том числе:*** • порученные задания; • составленные процессуальные документы; • подготовленные ответы на жалобы, письма и т.д.; • полученная информация; • изученные нормативные правовые акты; • участие (присутствие) в процессуальных действиях; • другое.	_____ *(Ф.И.О. руководителя практики от организации)* _____ *(Подпись руководителя практики от организации)*
__._____.20__ г.	***Содержание рабочего дня, в том числе:*** • порученные задания; • составленные процессуальные документы; • подготовленные ответы на жалобы, письма и т.д.; • полученная информация; • изученные нормативные правовые акты; • участие (присутствие) в процессуальных действиях; • другое.	_____ *(Ф.И.О. руководителя практики от организации)* _____ *(Подпись руководителя практики от организации)*
__._____.20__ г.	***Содержание рабочего дня, в том числе:*** • порученные задания; • составленные процессуальные документы; • подготовленные ответы на жалобы, письма и т.д.; • полученная информация; • изученные нормативные правовые акты; • участие (присутствие) в процессуальных действиях; • другое.	_____ *(Ф.И.О. руководителя практики от организации)* _____ *(Подпись руководителя практики от организации)*

__._____.20__ г.	***Содержание рабочего дня, в том числе:*** • порученные задания; • составленные процессуальные документы; • подготовленные ответы на жалобы, письма и т.д.; • полученная информация; • изученные нормативные правовые акты; • участие (присутствие) в процессуальных действиях; • другое.	_____ *(Ф.И.О. руководителя практики от организации)* _____ *(Подпись руководителя практики от организации)*
и т.д.		

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

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

_____
(краткая подпись руководителя практики от организации, печать организации, где проходила практика)