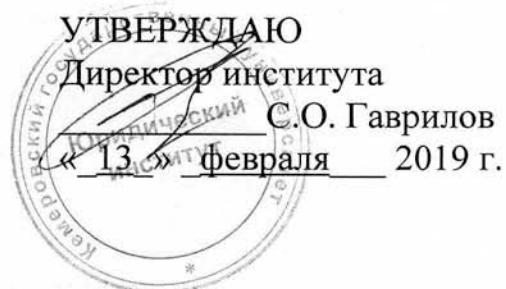


Кемеровский государственный университет
Юридический институт



**Рабочая программа практики
Юридическое консультирование**

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
Правоохранительная и судебная деятельность

Уровень профессионального образования
Высшее образование - *магистратура*

Квалификация магистр

Форма обучения
очная, заочная

Кемерово 2019

Оглавление

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	3
2. ТИП ПРАКТИКИ	3
3. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	3
4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП.....	4
5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП.....	5
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.....	8
9.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике.....	8
9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	8
9.2.1. Дифференцированный зачёт	8
а) типовые задания	8
б) критерии оценивания компетенций (результатов)	9
в) описание шкалы оценивания	9
9.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....	9
10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	9
а) основная литература.....	10
б) дополнительная литература	11
в) ресурсы сети «Интернет»	11
11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	12
12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	12
13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ.....	12
13.1. Место и время проведения практики.....	12
13.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистров на практике.....	13
13.3. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	14
14. ПРИЛОЖЕНИЯ	3

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью практики Юридического консультирования является:

- закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана;
- развитие и накопление специальных навыков юридического консультирования;
- изучения способов, приемов и методов, используемых юристами при оказании консультационной помощи;
- овладение теоретическими знаниями о способах оказания консультационной помощи различным категориям лиц;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной юридической деятельности;
- расширение круга практических умений и навыков по направлению подготовки путем устного и (или) письменного консультирования граждан по правовым вопросам, составления документов правового характера.

Задачами практики Юридического консультирования в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

правоприменительная деятельность:

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов;

правоохранительная деятельность:

- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- охрана общественного порядка;
- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
- предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;
- защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц;

экспертно-консультационная деятельность:

- оказание юридической помощи, консультирование по вопросам права.

2. ТИП ПРАКТИКИ

Юридическое консультирование является практикой по получению магистрами профессиональных навыков юридического квалифицированного консультирования.

3. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По форме проведения учебная практика в Юридической клинике является стационарной и организуется на базе учебной практики (место учебной практики).

Способами Юридического консультирования являются: участие в процессуальных действиях, оказание консультаций различного вида гражданам, подготовка проектов исков, жалоб, отзывов, присутствие при оказании юридических консультации и т.д.

Руководитель практики от кафедры планирует, организует и контролирует практику магистра.

Руководитель практики дает конкретные задания, объясняет и направляет деятельность магистра, корректирует деятельность магистра.

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

В результате прохождения практики консультирования у магистра формируются компетенции и по итогам практики магистр должен продемонстрировать следующие результаты:

код компетенции	результаты освоения ОПОП <i>содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-4	способен свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	<p><u>знать</u>: культуру и традиции стран изучаемых языков, нормы речевого этикета</p> <p><u>уметь</u>: совершенствовать знания иностранного языка и способы овладения другими языками; использовать знания иностранного языка для профессионального самосовершенствования</p> <p><u>владеть</u>: культурой мышления, навыками использования иностранного языка в устной и письменной форме в сфере профессиональной коммуникации</p>
ПК-2	способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p><u>знать</u>: понятие и виды нормативно-правовых актов, способы их реализации и применения, знает понятие и особенности норма материального и процессуального права</p> <p><u>уметь</u>: применять нормативно-правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p> <p><u>владеть</u>: навыками применения нормативно-правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности, навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>
ПК-7	способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты	<p><u>знать</u>: понятие и приемы толкования нормативных правовых актов</p> <p><u>уметь</u>: квалифицированно толковать нормативные правовые акты</p> <p><u>владеть</u>: навыками понимания и квалифицированного толкования нормативно-правовых актов</p>
ПК-9	способен принимать оптимальные управленческие решения	<p><u>знать</u>: способы обоснование управленческого решения, основные принципы целеполагания и прогнозирования результата, содержание</p>

		<p>управленческих решений</p> <p><u>уметь</u>: ставить цели, формулировать задачи, выбирать оптимальный вариант решения</p> <p><u>владеть</u>: навыками и приемами оценивания результатов и последствий управленческого решения</p>
ПК-10	<p>способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности</p>	<p><u>знать</u>: основные положения нормативно-правовых актов; способы и приемы восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности</p> <p><u>уметь</u>: находить возможности управленческих инноваций в отношениях субъектов права; анализировать и реализовывать управленческие инновации по вопросам профессиональной деятельности; воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности</p> <p><u>владеть</u>: навыками применения управленческих инноваций в профессиональной сфере; навыками анализа управленческих инноваций в профессиональной сфере; навыками восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности</p>

5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Юридическое консультирование требует знаний, умений и навыков, полученных магистрами при изучении дисциплин первого и второго семестра первого курса, базовой части, вариативной части и дисциплин по выбору, а также в результате прохождения учебной практики в Юридической клинике. В частности курсов: сравнительное правоведение, история и методология юридической науки, история политических и правовых учений, правовой статус личности: история и современность, юридическая помощь, актуальные проблемы теории государства и права, актуальные проблемы права в правозащитной деятельности и др.

Магистр, направляемый на практику должен:

знать: принципы профессионального мышления современного юриста, основы правовой культуры; основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции

уметь: применять полученные теоретические знания для понимания закономерностей развития, общества, государства и права; для использования в процессе

правотворчества, научно-исследовательской работы, консультирования; оперировать юридическими категориями и понятиями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять нормативно-правовые акты и иные юридические акты, принимать решения и совершать юридически значимые действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

владеть: необходимыми навыками профессионального общения, в том числе на иностранном языке; навыками принятия необходимых мер защиты прав личности.

Консультирование в Юридической клинике позволяет магистру систематизировать полученные в ходе изучения теоретических курсов знания, умения и навыки, а также подготовиться к прохождению педагогической практики и научно-исследовательской практики.

Консультирование в Юридической клинике организуется и проводится:

1. для магистров очной формы обучения в третьем семестре второго курса после прохождения учебной практики в Юридической клинике;
2. для магистров заочной формы обучения на втором курсе.

6. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 3 (три) зачетные единицы.

Продолжительность практики 2 (две) недели.

Производственная практика – Юридическое консультирование является сконцентрированной.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Юридическое консультирование состоит из следующих этапов: подготовительный, основной, завершающий.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу магистров и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		Контактная работа в период прохождения практики	Выполнение задания на практику	Подведение итогов по результатам практики	
1	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ознакомление с индивидуальным заданием практики, правилами	12			<ul style="list-style-type: none"> • групповая консультация • подпись в инструктаже по ТБ • ознакомление под роспись

	прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, ознакомление рабочим графиком (планом) практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации)				с рабочим графиком (планом) практики
2	Основной этап (экспериментальный этап, ознакомление с работой базы практики, выполнение индивидуальных заданий по практике)	12	164		<ul style="list-style-type: none"> оценка результатов практики руководителем с базы практики оценка результатов практики руководителем от КемГУ
3	Завершающий этап (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка документов)	16		12	<ul style="list-style-type: none"> отчет дифференцированный зачет

Индивидуальные задания на производственную практику – Юридическое консультирование:

1. изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность организации - места прохождения практики;
2. изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;
3. изучение и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельности организации – места прохождения практики;
4. выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем;
5. изучение правил документооборота, принятых на месте производственной практики;
6. составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения - места прохождения практики;
7. выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы;
8. выявление направлений и оценка степени использования, полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
9. определение наиболее значимых проблем правового регулирования правоотношений в рамках темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Индивидуальные задания на производственную практику – Юридическое консультирование для магистров, направленных для прохождения практики по месту работы:

Индивидуальные задания по консультированию для магистров, трудоустроенных по направлению подготовки и направленных для прохождения практики по месту работы, определяются выполняемой ими трудовой функцией.

8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Дифференцированный зачет, включающий индивидуальное собеседование по результатам учебной практики с предъявлением графика (планы) практики (Приложение №1), характеристика с места практики (Приложение №2) ; отчет (по установленной форме, приложение №3).

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

9.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка	наименование оценочного средства
1.	Основной этап практики (оценка результатов прохождения практики, составление приложений к отчету по практике)	ОК-4, ПК-2, ПК-7, ПК-9, ПК-10	дифференцированный зачет
2.	Завершающий этап практики (отчет по практике)		

9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

9.2.1. Дифференцированный зачёт

а) типовые задания

1. Какие методы выявления коррупционного поведения Вам известны?
2. Какими способами можно содействовать пресечению коррупционного поведения?
3. Какие виды нормативных правовых актов Вам известны?
4. Какие способы и приемы разработки нормативных правовых актов Вы можете назвать и охарактеризовать?
5. Какие способы выявления правонарушений и преступлений Вы можете назвать?
6. Какие способы пресечения правонарушений и преступлений Вы можете назвать?
7. Какие способы раскрытия правонарушений и преступлений Вы можете назвать?
8. Какие способы расследования правонарушений и преступлений Вам известны?
9. Магистру предлагается ситуация, отраженная в его отчете по практике, для повторного предложения варианта ее решения?
10. Магистру предлагается ситуация в которой клиент обратился за юридической консультацией по вопросу относительно «поборов» с родителей в одном из детских садов. Предложите юридические средства пресечения коррупционного поведения?
11. Магистру предлагается ситуация, в которой клиент обратился за юридической консультацией по вопросу отказа работодателя принять его заявление об увольнении по собственному желанию, задержки заработной платы более чем на два месяца? Дайте консультацию и предложите варианты правового поведения?
12. Магистру предлагается ситуация, в которой клиент обратился за юридической консультацией по вопросу выплаты ему заработной платы «в конверте»? Дайте консультацию.
13. Магистру предлагается ситуация, в которой клиент обратился за юридической консультацией по вопросу обращения в Европейский суд по правам человека? Опишите порядок такого обращения.
14. Магистру предлагается ситуация, в которой клиент обратился за юридической консультацией по вопросу организованной в его доме незаконной торговли

спиртным? Какими юридическими средствами можно противостоять в предлагаемой ситуации.

15. Магистру предлагается ситуация, в которой клиент обратился за юридической консультацией по вопросу обнаружения своих фамилии, имя и отчества в списках Интерпола как особо разыскиваемого человека, хотя за всю свою жизнь никогда не привлекался к какой-либо ответственности и не в чем не был замешан. Предложите клиенту юридические способы разрешения ситуации.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

критерии оценки по формальному признаку

- сроки представления отчетной документации по практике;
- полнота оформления отчетной документации по практике.

критерии оценки по качественному признаку

- выполнение рабочего графика (плана) практики (*по уст ановленной форме*);
- оценка результатов прохождения практики (*по уст ановленной форме*);
- отчет магистра практиканта по результатам прохождения практики (*по уст ановленной форме*);
- ответы на вопросы преподавателя;
- правильное разрешение практической задачи.

в) описание шкалы оценивания

оценка «отлично» выставляется при шкале 86-100 баллов

оценка «хорошо» выставляется при шкале 66-85 баллов

оценка «удовлетворительно» выставляется при шкале 51-65 баллов

- своевременность представление отчетной документации к защите – 0-5 баллов
- полнота оформления отчетной документации – 0-5 баллов
- правильность оформления отчетной документации – 0-10 баллов
- выполнение рабочего графика (плана) практики – 0-10 баллов
- оценка результатов прохождения практики – 0-30 баллов
- отчет по практике, в том числе приложения к нему – 0-20 баллов
- ответы на вопросы преподавателя – 0-10 баллов
- решение практического задания – 0-10 баллов

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

Для промежуточной аттестации магистр представляет следующие документы:

1. рабочий график (план) практики
2. оценку результатов прохождения практики
3. отчет магистра практиканта по результатам прохождения практики

Рабочий график (план) практики оформляется по установленной форме руководителем практики от кафедры юридического института, заполняется руководителем практики от базы практики и принимается магистром к исполнению (см. приложение 1). Руководителем практики от кафедр юридического института в рабочем графике определяются индивидуальные задания на практику для каждого магистра. Руководитель практики от кафедры контролирует выход магистра на практику в соответствии с распределением учебной нагрузки на кафедре.

Характеристика с базы практики оформляется в свободной форме руководителем практики от базы практики и представляется магистром на дифференцированный зачет. (см. приложение 2)

Отчет по практике оформляется по установленной форме магистром и представляется им на дифференцированный зачет (см. приложение 3).

Требования к техническому оформлению отчета:

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

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

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

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

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

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

а) основная литература

1. 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>

2. 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>

3. 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>

4. 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>

5. 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>

6. 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. - Библи. в кн. - ISBN 978-5-93916-490-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439532>

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

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

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

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

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

в) ресурсы сети «Интернет»

- сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
- сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfr.ru
- сайт арбитражного суда Кемеровской области
- сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
- сайт Уполномоченного по правам человека в Кемеровской области
- сайт Уполномоченного по правам ребенка в Кемеровской области
- сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru

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

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

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

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

Мультимедийная аудитория для лекционных занятий с выходом в Интернет: компьютер для преподавателя: системный блок: ПК Формоза Офисный; Celeron 2.8 ГГц, ОЗУ 512 Мб, HDD 120 Гб, DVD-ROM; видеокарта встроенная; звуковая карта; сетевая карта; ОС Windows XP; монитор: TFT Samsung 710n, 17"; звуковая система: усилитель ROXTON AZ-120; трансформаторная серия компактный 2-полостный монитор - 4шт; видеопроектор: DLP Mitsubishi; микрофон: MX400D; плазменная панель: Dexp 55" (F55B8100K) – 2 шт.

Кабинет для семинарских занятий, кабинет кодификации, компьютерные классы, лицензионное программное обеспечение Windows XP Professional SP3; антивирус Касперского 6.0 для Windows Workstations; Консультант Плюс, Гарант. Свободно распространяемое программное обеспечение: Open Office 4.01; 7-Zip; Foxit Reader 7.2.0.722; Mozilla Firefox 50.1; Media player VLC.

Юридическая клиника.

13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

13.1. Место и время проведения практики

Место проведения практики определяется по согласованию с руководителем практики – научным руководителем обучающегося с учетом направленности (профиля) программы магистратуры, избранного обучающимся направления научного исследования и темы магистерской диссертации. Практика может быть проведена в профильных организациях либо на базе Юридического института, в том числе на кафедрах, в иных структурных подразделениях института.

Местом проведения практики могут быть профильные организации: федеральные и региональные органы законодательной и исполнительной власти; органы местного самоуправления; суды общей юрисдикции, арбитражные суды, третейские суды; саморегулируемые организации; юридические лица различных организационно-правовых форм и форм собственности; индивидуальные предприниматели, деятельность которых соответствует направленности (профилю) программы магистратуры и позволяет выполнить обучающемуся программу практики и индивидуальное задание руководителя практики от Юридического института.

Все подразделения оборудованы необходимыми техническими средствами и возможностями: компьютеры, принтеры, сканер, ксерокс, лицензионные компьютерные программы, доступ к сети Интернет, к информационно-справочным правовым системам Консультант Плюс, Гарант, Право и т.п.

Трудоустроенным магистрам может быть предоставлено право прохождения данной практики по месту работы, как правило, при условии заключения индивидуального договора на организацию прохождения практики до начала прохождения практики, и соответствия места работы направлению подготовки.

13.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистров на практике

По всем организационным и содержательным вопросам магистр может получить консультацию у руководителя практик юридического института, руководителя практики от кафедр юридического института, руководителя практики непосредственно на базе практики.

До направления на практику, с магистрами проводится установочная лекция, на которой руководитель практики юридического института совместно с руководителями практики от кафедр разъясняет порядок и правила прохождения практики, содержание производственной практики – Юридическое консультирование.

Трудоустроенным магистрам может быть предоставлено право прохождения данной практики по месту работы, как правило, при условии заключения индивидуального договора на организацию прохождения практики до начала прохождения практики, и соответствия места работы направлению подготовки.

Магистры направляются для прохождения практики на основании приказа, издаваемого по университету. Приказ о направлении магистров для прохождения практики своевременно направляется на конкретные базы практики.

Вся информация, касающаяся производственной практики – Юридическое консультирование магистров, размещена на сайте юридического института (форма индивидуального договора, приказы, программа практики, образцы документов и т.п.).

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

При прохождении практики магистр пользуется библиотечными и иными ресурсами, имеющимися в распоряжении юридического института и ВУЗа.

На основании настоящей программы магистр проходит обучение необходимым практическим навыкам консультирования, в результате чего у него формируются соответствующие компетенции, а также выполняет содержание практики; изучает

необходимые материалы, нормативную и справочную документацию по профилю практики; выполняет задания; по окончании практики предоставляет соответствующие документы на промежуточную аттестацию.

В период прохождения практики руководитель практики от базы практики вправе давать магистрам конкретные задания (поручения), не противоречащих содержанию практики, контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

13.3. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения прохождения данной практики инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к прохождению практики, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации.

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

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

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечной литературы чтецом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;
- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофононов, тифлофлэшплееров.

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

14. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Рабочий график (план) Юридического консультирования

Обучающийся _____
(Ф.И.О. полностью)

направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

направленность (профиль) подготовки: Правоохранительная и судебная деятельность

курс: _____ форма обучения: _____ Юридический институт группа: _____

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

база прохождения практики: _____

(наименование базы практики, город)

руководитель практики от КемГУ: _____

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

контактный телефон руководителя практики от КемГУ _____

контактный e-mail руководителя практики от КемГУ _____

руководитель практики от базы практики _____

(должность, Ф.И.О. полностью)

контактный телефон руководителя практики от базы практики _____

Индивидуальное (ые) задание (ия) на практику:

1. _____

2. _____

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

(Ф.И.О. обучающегося, подпись)

ОБРАЗЕЦ

Характеристика

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

Иванов Петр Сергеевич проходил 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.

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

Юридический институт

ОТЧЕТ

о прохождении практики Юридического консультирования

в _____

магистра _____ курса группы _____ форма обучения _____
направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

(Ф.И.О. полностью)

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

Руководитель практики от
кафедры КемГУ

(название кафедры)

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

Кемерово, 20__ год

Дата	Краткое содержание работы, выполненной практикантом в течение рабочего дня	Замечания и подпись руководителя практики от принимающей организации
__ . __ . 20__ г.	<p>Содержание рабочего дня, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порученные задания; • составленные процессуальные документы; • подготовленные ответы на жалобы, письма и т.д.; • полученная информация; • изученные нормативные правовые акты; • участие (присутствие) в процессуальных действиях; • другое. 	<hr/> <p>(Ф.И.О. руководителя практики от организации)</p> <hr/> <p>(Подпись руководителя организации)</p>
__ . __ . 20__ г.	<p>Содержание рабочего дня, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порученные задания; • составленные процессуальные документы; • подготовленные ответы на жалобы, письма и т.д.; • полученная информация; • изученные нормативные правовые акты; • участие (присутствие) в процессуальных действиях; • другое. 	<hr/> <p>(Ф.И.О. руководителя практики от организации)</p> <hr/> <p>(Подпись руководителя организации)</p>
__ . __ . 20__ г.	<p>Содержание рабочего дня, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порученные задания; • составленные процессуальные документы; • подготовленные ответы на жалобы, письма и т.д.; • полученная информация; • изученные нормативные правовые акты; • участие (присутствие) в процессуальных действиях; 	<hr/> <p>(Ф.И.О. руководителя практики от организации)</p> <hr/> <p>(Подпись руководителя организации)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • другое. 	
<p>_____._____.20__ г.</p>	<p>Содержание рабочего дня, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> • порученные задания; • составленные процессуальные документы; • подготовленные ответы на жалобы, письма и т.д.; • полученная информация; • изученные нормативные правовые акты; • участие (присутствие) в процессуальных действиях; • другое. 	<p>_____</p> <p><i>(Ф.И.О. руководителя практики от организации)</i></p> <p>_____</p> <p><i>(Подпись руководителя организации)</i></p>
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, печать организации, где проходила практика)