

Кемеровский государственный университет
Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
С.О. Гаврилов
« 13 » февраля 2019 г.



Рабочая программа
Учебной практики в Юридической клинике

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.....	3
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.....	7
9.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике.....	7
9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	8
9.2.1. Дифференцированный зачёт	8
а) типовые задания	8
б) критерии оценивания компетенций (результатов)	8
в) описание шкалы оценивания	8
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.....	10
а) основная литература.....	10
б) дополнительная литература	10
в) ресурсы сети «Интернет»	11
11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	11
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.....	12
13.3. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	13
14. ПРИЛОЖЕНИЯ	1

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики в Юридической клинике является:

- закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана, работы различных органов, судов, юридических служб, органов государственной и муниципальной власти, организаций, предприятий и учреждений, различных организационно-правовых форм, в том числе оказывающих гражданам бесплатную юридическую помощь;
- получение первичных 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.

Задачами учебной практики в Юридической клинике 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;

правоохранительная деятельность:

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

экспертно-консультационная деятельность:

осуществление правовой экспертизы нормативных правовых актов.

2. ТИП ПРАКТИКИ

Учебная практика в Юридической клинике является практикой по получению магистрами профессиональных умений и навыков юридического 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 учебной практики в Юридической клинике являются: изучение нормативно-правовых актов, специальной литературы, изучение и анализ судебной и иной правоприменительной практики, участие в процессуальных действиях, наблюдение за работой профессионала юриста, оказывающего консультирование граждан, подготовка проектов исков, жалоб, отзывов, ходатайств, присутствие при оказании юридических консультации и т.д.

Руководитель учебной практики в Юридической клинике от кафедры планирует, организует и контролирует практику магистра.

Руководитель учебной практики на базе учебной практике (месте учебной 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 учебной практики 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-1	осознает социальную значимость своей будущей профессии, проявляет нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания	<p><u>знать</u>: социальное предназначение и значимость профессии юриста; о недопустимости коррупционного поведения и необходимости уважительного отношения к праву и закону; о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p><u>уметь</u>: анализировать социальные процессы и явления, выявлять и противостоять коррупционному поведению; поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру</p> <p><u>владеть</u>: достаточным уровнем профессионального правосознания; навыками противодействия коррупции; навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>
ОК-2	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p><u>знать</u>: основы этики межличностного и профессионального поведения</p> <p><u>уметь</u>: выстраивать взаимоотношения с другими субъектами с использованием норм профессиональной этики</p> <p><u>владеть</u>: навыками этического межличностного и профессионального поведения</p>
ОК-3	способен совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	<p><u>знать</u>: способы профессионального роста и саморазвития, осознает их значимость, основы культуры и культурного мышления</p> <p><u>уметь</u>: саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство, обобщать, анализировать и воспринимать профессиональную и иную информацию</p> <p><u>владеть</u>: навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства, навыками постановки профессиональной цели и выработке правовых путей ее достижения</p>
ПК-3	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<p><u>знать</u>: должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p> <p><u>уметь</u>: обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности,</p>

		общества и государства <i>владеть:</i> навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства
--	--	---

5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика требует знаний, умений и навыков, полученных магистрами при изучении дисциплин первого курса, базовой части, вариативной части и дисциплин по выбору. В частности курсов: сравнительное правоведение, история и методология юридической науки, история политических и правовых учений, правовой статус личности: история и современность, актуальные проблемы теории государства и права, актуальные проблемы права в правозащитной деятельности и др.

Магистр, направляемый на учебную практику должен:

знать: основные понятия, положения и методы сравнительного правоведения, истории и методологии юридической науки; современное понимание, особенности и состояние прав и свобод человека и гражданина; принципы и методы защиты прав и свобод человека и гражданина; основные понятия и категории этики, содержание и особенности профессиональной этики юриста, возможные методы и способы преодоления и разрешения межличностных и профессиональных конфликтных ситуаций; понятие и основные положения этикета, его нормы и функции; основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в юридической сфере; методы, способы и средства поиска, систематизации и обработки юридической информации; основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов, правовых статусов субъектов;

уметь: решать социальные и профессиональные юридические задачи; находить эффективные организационно-управленческие решения; самостоятельно осваивать прикладные знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять этические и нравственные нормы, правила поведения в конкретных жизненных обстоятельствах и ситуациях; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения аналитического и статистического анализа правоприменительных документов; оперировать юридическими категориями и понятиями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять нормативно-правовые акты и иные юридические акты, принимать решения и совершать юридически значимые действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов;

владеть: необходимыми навыками профессионального общения, в том числе на иностранном языке; навыками постановки управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов общественных отношений и с учетом непосредственных и отдаленных результатов; навыками оценки своего поведения и поступков, а также поведения и поступков окружающих субъектов с учетом и на основе норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для понимания и реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; юридической терминологией; навыками работы с нормативно-правовыми актами; навыками анализа юридических фактов, правовых явлений, правовых норм, правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;

навыками разрешения правовых проблем и коллизий; навыками реализации норм материального и процессуального права; навыками принятия необходимых мер защиты прав личности.

Прохождение учебной практики является базой для последующего прохождения производственной практики - консультирование в юридической клинике.

Учебная практика организуется и проводится:

1. для магистров очной формы обучения в третьем семестре второго курса;
2. для магистров заочной формы обучения на первом курсе.

6. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 3 (три) зачетные единицы.

Продолжительность практики 2 (две) недели.

Учебная практика является сконцентрированной.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика 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 прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, ознакомление рабочим графиком (планом) практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации)	10			<ul style="list-style-type: none"> • групповая консультация • подпись в инструктаже по ТБ • ознакомление под роспись с рабочим графиком (планом) практики
2	Основной этап (экспериментальный этап,		76		<ul style="list-style-type: none"> • оценка результатов практики

	ознакомление с работой базы практики, выполнение индивидуальных заданий по практике)				руководителем с базы практики • оценка результатов практики руководителем от КемГУ
3	Завершающий этап (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка документов)	10		12	• отчет • дифференцированный зачет

Индивидуальные задания на учебную практику в Юридической клинике:

- углубить и закрепить профессиональные знания, умения и навыки, полученные студентами в процессе обучения и приобрести новые специализированные знания, умений и навыки, ориентированные на конкретное рабочее место;
- приобрести практические профессиональные навыки;
- получить первоначальный практический опыт по основным видам профессиональной деятельности;
- изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность объекта учебной практики;
- приобрести и развить навыки составления юридических документов (договоры, претензии, иски, ходатайства, отзывы и т.д.).

Индивидуальные задания на учебную практику в Юридической клинике для магистров, направленных для прохождения практики по месту работы:

Индивидуальные задания учебной практики в Юридической клинике 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-1, ОК-2, ОК-3, ПК-3	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. В чем состоит социальная значимость профессии юриста?
2. В чем состоит социальная значимость магистра Юриспруденция?
3. Что такое коррупционное поведение?
4. Какими методами можно выявлять и пресекать коррупционное поведение?
5. Что такое профессиональное правосознание?
6. Какими методами и способами можно повышать и развивать профессиональное правосознание?
7. Какие принципы этики юриста Вы можете назвать и охарактеризовать?
8. Какими способами можно совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень?
9. Что такое профессиональное выгорание?
10. Какие методы противостояния профессиональному выгоранию Вы можете назвать и охарактеризовать?
11. Что такое бесплатная квалифицированная помощь?
12. Какие виды юридической помощи Вы можете назвать и охарактеризовать?
13. Магистру предлагается ситуация, в которой к нему за консультацией обратился крайне возбужденный и агрессивно настроенный клиент. Необходимо предложить варианты профессионального поведения, позволяющие избежать негативных последствий.
14. В Юридическую клинику обратился несовершеннолетний клиент, магистр должен предложить варианты работы с такими клиентами.
15. В Юридическую клинику обратился клиент, который утверждает, что он не доверяет российской судебной системе, поэтому он требует подготовить ему обращение к Президенту РФ. Предложите вариант профессионального поведения в данной 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 ответной 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 учебной практики 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. - Библиогр. 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. - Библиогр. 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 учебной практики, содержание учебной практики.

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

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

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

При прохождении учебной 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 учебной 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 тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

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

14. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Рабочий график (план) учебной практики в Юридической клинике

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 учебной практики в Юридической клинике

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
<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>
<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>
<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>

<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>
<p>и т.д.</p>		

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

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

(краткая подпись руководителя, печать организации, где проходила практика)