

Кемеровский государственный университет

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

С.О. Гаврилов

«07» апреля 2021 г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика. Преддипломная практика**

направление подготовки  
**40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) программы  
**«Гражданское право»**

уровень профессионального образования  
высшее образование - бакалавриат

Форма обучения  
**очно-заочная**

**Кемерово 2021**

**Просеков  
Александр  
Юрьевич**

Подписано электронной подписью:

Просеков Александр Юрьевич

Должность: Ректор КемГУ

Дата и время: 2023-06-20 09:59:33

357c3420-daff-11eb-b0de-555e90eab0e1

Программу составил:

Балаян Эллада Юрьевна, к.ю.н., доцент кафедры государственного и административного права юридического института КемГУ.

Рабочая программа практики: Производственная практика. Преддипломная практика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.12.2016г. №1511)

составлена на основании учебного плана:

по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

утвержденного в составе ООП Научно-методическим советом КемГУ от 22.03.2017 (протокол №6)

внесены изменения в Рабочую программу практики и утверждена Научно-методическим советом КемГУ от 14-03-2018 (протокол №8)

внесены изменения в Рабочую программу практики и утверждена Научно-методическим советом КемГУ от 03-04-2019 (протокол №6)

внесены изменения в Рабочую программу практики и утверждена Научно-методическим советом КемГУ от 08-04-2020 (протокол №6)

внесены изменения в Рабочую программу практики и утверждена Научно-методическим советом КемГУ от 23-09-2020 (протокол №1)

внесены изменения в Рабочую программу практики и утверждена Научно-методическим советом КемГУ от 14-04-2021 (протокол №4)

Год начала подготовки по учебному плану: 2017

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры: гражданского права

Зав. кафедрой: Опилат Наталья Ивановна

Председатель методической комиссии: Балаян Эллада Юрьевна.

СОДЕРЖАНИЕ	
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	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	10
9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	10
9.1. <i>Паспорт фонда оценочных средств по практике</i>	10
9.2. <i>Типовые контрольные задания или иные материалы</i>	11
9.2.1. <i>Зачёт с оценкой</i>	11
а) <i>типовые вопросы и задания для собеседования в рамках конференции</i>	11
б) <i>описание критериев оценивания компетенций на различных уровнях их формирования, описание шкал оценивания</i>	11
9.3. <i>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	14
9.4 <i>Оценка результатов прохождения практики</i>	15
10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	19
а) <i>основная литература</i>	19
б) <i>дополнительная литература</i>	20
в) <i>ресурсы сети «Интернет»</i>	21
11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	22
12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	22
13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ	22
13.1. <i>Место проведения практики</i>	23
13.2. <i>Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</i>	23
14. ПРИЛОЖЕНИЯ	25

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является:

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

Задачами преддипломной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

- написание выпускной квалификационной работы бакалавра (бакалаврской работы);

*нормотворческая деятельность:*

- разработка нормативных правовых актов и их подготовка к реализации;
- правоприменительная деятельность:*
- составление юридических документов;
  - 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;
- охрана общественного порядка;
- предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;
- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

*экспертно-консультационная деятельность:*

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

## 2. ТИП ПРАКТИКИ

Преддипломная практика.

## 3. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Форма проведения – дискретно.

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

В результате прохождения практики у обучающегося формируются следующие результаты обучения:

код компетенции	Формулировка компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
-----------------	--------------------------	---

ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<b>уметь:</b> работать на персональном компьютере; <b>владеть:</b> навыками сбора, обработки, анализа и защиты информации
ОК-4	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<b>уметь:</b> искать, анализировать, обобщать и хранить информацию, содержащуюся в глобальных компьютерных сетях; <b>владеть:</b> приемами и навыками поиска, фиксации, сохранения и защиты информации, содержащейся в глобальных компьютерных сетях
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>владеть:</b> приемами критического анализа своих возможностей и использования интеллектуального потенциала; навыками самостоятельной работы
ОПК-5	способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	<b>владеть:</b> навыками применения формально-логических законов мышления; приемами и навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
ПК-1	способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	<b>уметь:</b> самостоятельно или в коллективе разрабатывать правовые акты; <b>владеть:</b> юридической техникой подготовки правовых актов
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<b>знать:</b> нормативные правовые акты в области материального и процессуального права; <b>уметь:</b> толковать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; <b>владеть:</b> навыками определения характера правоотношения на основе норм материального и процессуального права
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<b>уметь:</b> правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам; обоснованно применять правовую норму к конкретным фактам и обстоятельствам; <b>владеть:</b> навыками юридически правильно квалифицировать факты и

		обстоятельства
ПК-8	готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<b>уметь:</b> толковать и применять нормативные правовые акты с точки зрения законности и правопорядка; анализировать и давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; <b>владеть:</b> навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-11	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<b>уметь:</b> выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений; применять меры профилактического воздействия на правонарушителей; <b>владеть:</b> методикой профилактики правонарушений; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<b>уметь:</b> отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных видах юридической документации; <b>владеть:</b> навыками составления юридической и иной документации
ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<b>уметь:</b> оценивать правовые явления и отношения, формулировать выводы и предложения на основе их анализа; <b>владеть:</b> навыками анализа конкретных правоотношений; навыками консультирования

## 5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика относится к вариативной части блока Б.2 Практика и проводится:

для студентов очно-заочной формы обучения 5 курс, 10 семестр.

Для прохождения практики у обучающегося сформированы необходимые знания и умения для выполнения поставленных профессиональных задач при изучении дисциплин: информационные технологии в юридической деятельности, криминалистика, информационное право, уголовный процесс, арбитражный процесс, право граждан на обращение в Европейский суд по правам человека, административное судопроизводство, основы психологии, история государства и права России, история государства и права зарубежных стран, теория государства и права, логика, риторика, гражданское право,

административное судопроизводство, уголовное право, административное право, прокурорский надзор, правоохранительные органы, исполнительное право, налоговое право, финансовое право, земельное право, право социального обеспечения, международное частное право, экологическое право, избирательное право.

## 6. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 6 (шесть) зачетных единиц.  
Продолжительность практики 4 (четыре) недели (216 час.).

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика состоит из следующих этапов: подготовительный, основной, завершающий.

№/п	Разделы (этапы) практики	Содержание	Формируемые компетенции и результаты освоения	Виды деятельности и их трудоемкость (час.)
1	Подготовительный этап	Содержание лекции: 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	ОК-3 <b>уметь:</b> работать на персональном компьютере; ОК-7 <b>владеть:</b> приемами критического анализа своих возможностей и использования интеллектуального потенциала; навыками самостоятельной работы ПК-5 <b>знать:</b> нормативные правовые акты в области материального и процессуального права;	контактная работа (2 час.)
2	Основной этап	В форме практической подготовки: учебное ознакомление с работой базы практики, непосредственное участие в деятельности профильной организации в юридической сфере в соответствии с полученным индивидуальным	ОК-3 <b>владеть:</b> навыками сбора, обработки, анализа и защиты информации ОК-4 <b>уметь:</b> искать, анализировать, обобщать и хранить информацию, содержащуюся в глобальных компьютерных сетях; <b>владеть:</b> приемами и навыками поиска, фиксации, сохранения и защиты информации, содержащейся в глобальных компьютерных сетях ОПК-5	Практическая подготовка (144 час.) самостоятельная работа (20 час.)

		<p>заданием, выполнение индивидуального задания по практике<sup>1</sup>. Самоорганизация рабочего времени</p>	<p><b>владеть:</b> навыками применения формально-логических законов мышления; приемами и навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь ПК-1</p> <p><b>уметь:</b> самостоятельно или в коллективе разрабатывать правовые акты;</p> <p><b>владеть:</b> юридической техникой подготовки правовых актов ПК-5</p> <p><b>уметь:</b> толковать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p><b>владеть:</b> навыками определения характера правоотношения на основе норм материального и процессуального права ПК-6</p> <p><b>уметь:</b> правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам; обоснованно применять правовую норму к конкретным фактам и обстоятельствам;</p> <p><b>владеть:</b> навыками юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства ПК-8</p> <p><b>уметь:</b> толковать и применять нормативные правовые акты с точки зрения законности и правопорядка; анализировать и давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;</p> <p><b>владеть:</b> навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства ПК-11</p> <p><b>уметь:</b> выявлять и устранять</p>	
--	--	---	--	--

<sup>1</sup> Типовые индивидуальные задания приведены в разделе 9 настоящей Рабочей программы практики.



			<p>причины и условия, способствующие совершению правонарушений; применять меры профилактического воздействия на правонарушителей;</p> <p><b>владеть:</b> методикой профилактики правонарушений; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики ПК-13</p> <p><b>уметь:</b> отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных видах юридической документации;</p> <p><b>владеть:</b> навыками составления юридической и иной документации ПК-16</p> <p><b>уметь:</b> оценивать правовые явления и отношения, формулировать выводы и предложения на основе их анализа;</p> <p><b>владеть:</b> навыками анализа конкретных правоотношений; навыками консультирования</p>	
3	Завершающий этап	<p>Обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка отчетных документов, конференция</p>	<p>ОПК-5</p> <p><b>владеть:</b> навыками применения формально-логических законов мышления; приемами и навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь ПК-5</p> <p><b>уметь:</b> толковать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p><b>владеть:</b> навыками определения характера правоотношения на основе норм материального и процессуального права ПК-6</p> <p><b>уметь:</b> правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам; обоснованно применять правовую норму к конкретным фактам и обстоятельствам;</p> <p><b>владеть:</b> навыками юридически правильно квалифицировать</p>	самостоятельная работа (50 час.)

		факты и обстоятельства	
--	--	------------------------	--

## 8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет следующие формы отчетности:

- отчет по практике (по установленной форме, приложение №1);
- график (плана) практики (Приложение №2);
- оценка результатов прохождения практики (Приложение №3);
- индивидуальные задания.

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

### 9.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Формируемые компетенции	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Форма текущего контроля
1.	Подготовительный этап	ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-5, ПК-1, ПК-5,	- групповая консультация, - инструктаж по ТБ, - ознакомление с графиком (планом) практики)	Опрос по ТБ
2.	Основной этап практики	ПК-6, ПК-8, ПК-11, ПК-13, ПК-16	- выполнение индивидуального задания, предусмотренного программой практики; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных правил служебного (трудового) поведения, действующих по месту прохождения практики; - выполнение работы по сбору, обработке и систематизации материалов практики для предъявления в комиссию	Консультация руководителя практики, предоставление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики
3.	Завершающий этап практики		представление руководителю практики документов: индивидуальное задание на практику, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики,	Предоставление отчетных материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики на комиссию по приему результатов. Работа комиссии в формате

			отчет по практике)	конференции.
--	--	--	--------------------	--------------

## **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:

- отчет по практике;
- график (план) практики;
- оценка результатов прохождения практики;
- индивидуальные задания.

#### **а) типовые вопросы и задания для собеседования в рамках конференции.**

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?
3. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?
4. Какие способы и приемы организации исследовательских работ Вы можете назвать и охарактеризовать? Какие из способов были применены при преддипломной практике?
5. При помощи каких методов и приемов можно организовывать исследовательскую работу в коллективе?
6. При помощи каких методов и приемов можно организовывать и проводить юридическую экспертизу нормативно-правовых актов? Чем отличается юридическая экспертиза от иных видов экспертиз, в том числе общественной?
7. В чем отличие между квалифицированной юридической консультацией и юридической консультацией?
8. Что такое научное исследование?
9. Какие приемы научного исследования Вы можете назвать и охарактеризовать?
10. Какие методы научного исследования были применены студентом при выполнении выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)?

#### **Индивидуальные задания:**

При направлении на преддипломную практику на кафедры и в подразделение юридического института, индивидуальное задание для преддипломной практики определяется научной темой выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы). Отчет по преддипломной практике должен включать следующие материалы:

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

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

При проведении аттестации используются критерии и показатели оценивания

<b>Планируемый результат обучения</b>	<b>Критерии оценивания</b>
<b>уметь:</b> работать на персональном компьютере;	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, лист оценки результатов прохождения
<b>владеть:</b> навыками сбора, обработки,	

<p>анализа и защиты информации(ОК-3)</p> <p><b>уметь:</b> искать, анализировать, обобщать и хранить информацию, содержащуюся в глобальных компьютерных сетях;</p> <p><b>владеть:</b> приемами и навыками поиска, фиксации, сохранения и защиты информации, содержащейся в глобальных компьютерных сетях(ОК-4)</p>	<p>практики , отчёт по практике</p> <p>Индивидуальное задание на практику, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике</p>
<p><b>владеть:</b> приемами критического анализа своих возможностей и использования интеллектуального потенциала; навыками самостоятельной работы(ОК-7)</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике)</p>
<p><b>владеть:</b> навыками применения формально-логических законов мышления; приемами и навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь(ОПК-5)</p>	<p>Итоговая конференция</p>
<p><b>уметь:</b> самостоятельно или в коллективе разрабатывать правовые акты;</p> <p><b>владеть:</b> юридической техникой подготовки правовых актов(ПК-1)</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике)</p>
<p><b>знать:</b> нормативные правовые акты в области материального и процессуального права;</p> <p><b>уметь:</b> толковать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p><b>владеть:</b> навыками определения характера правоотношения на основе норм материального и процессуального права(ПК-5)</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике)</p>
<p><b>уметь:</b> правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам; обоснованно применять правовую норму к конкретным фактам и обстоятельствам;</p> <p><b>владеть:</b> навыками юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства(ПК-6)</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике)</p>
<p><b>уметь:</b> толковать и применять нормативные правовые акты с точки зрения законности и правопорядка; анализировать и давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;</p> <p><b>владеть:</b> навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике)</p>

законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства(ПК-8)	
<b>уметь:</b> выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений; применять меры профилактического воздействия на правонарушителей; <b>владеть:</b> методикой профилактики правонарушений; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики (ПК-11)	Индивидуальное задание на практику, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчет по практике)
<b>уметь:</b> отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных видах юридической документации; <b>владеть:</b> навыками составления юридической и иной документации(ПК-13)	Индивидуальное задание на практику, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчет по практике)
<b>уметь:</b> оценивать правовые явления и отношения, формулировать выводы и предложения на основе их анализа; <b>владеть:</b> навыками анализа конкретных правоотношений; навыками консультирования(ПК-16)	Индивидуальное задание на практику, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчет по практике)

### 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

оценка «неудовлетворительно» выставляется при шкале  $\leq 50$  баллов

Критерии оценки	Общая оценка
своевременность представленной отчетной документации	0-6
полнота и качество выполненного задания	0-14
качество отчетной документации	0-10
оценка результатов прохождения практики руководителя практики от профильной организации	0-30
отчет по практике	0-20
ответы на вопросы членов конференции	0-10
решение ситуационной задачи	0-10
<b>ИТОГО:</b>	<b>100</b>

### Показатели уровней оценивания

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

- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в полном объеме и 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;
- обучающийся демонстрирует глубокие знания материалов, используемых в отчете;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы членов итоговой конференции, аргументирует ответы и подкрепляет примерами;

– при решении ситуационной задачи обучающийся юридически правильно квалифицирует факты и обстоятельства, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал;

Оценка **зачтено «хорошо»** выставляется, если:

- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- обучающийся демонстрирует хорошие знания материалов, используемых в отчёте;
- обучающийся отвечает на вопросы членов итоговой конференции, аргументирует ответы и подкрепляет примерами;
- при решении ситуационной задачи обучающийся юридически правильно квалифицирует факты и обстоятельства;

Оценка **зачтено «удовлетворительно»** выставляется, если:

- задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;
- все необходимые документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям;
- представленная характеристика содержит замечания в отношении обучающегося;
- обучающийся демонстрирует слабые знания материалов, используемых в отчёте;
- обучающийся плохо отвечает на вопросы членов итоговой конференции.

Оценка **не зачтено («неудовлетворительно»)** выставляется, если:

- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
- не представлены в срок правильно оформленные документы;
- представленная характеристика содержит замечания в отношении обучающегося;
- обучающийся не ориентируется в материалах, используемых в отчёте;
- обучающийся не отвечает на вопросы членов итоговой конференции.

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. отчет по практике
2. рабочий график (план) практики
3. оценка результатов прохождения практики
4. индивидуальное задание

Отчет по практике оформляется по установленной форме студентом и представляется руководителю практики от кафедры юридического института (см. приложение 1).

Рабочий график (план) практики оформляется по установленной форме руководителем практики от кафедры юридического института, заполняется руководителем практики от базы практики и принимается студентом к исполнению (см. приложение 2). Руководителем практики от кафедр юридического института в рабочем графике определяются индивидуальные задания на практику для каждого студента.

Оценка 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 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.

#### **9.4 Оценка результатов прохождения практики**

Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Перечень сформированных результатов	Оценка руководителя от профильной организации	Оценка руководителя от КемГУ
ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<b>уметь:</b> работать на персональном компьютере; <b>владеть:</b> навыками сбора, обработки, анализа и защиты информации	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ОК-4	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<b>уметь:</b> искать, анализировать, обобщать и хранить информацию, содержащуюся в глобальных компьютерных сетях; <b>владеть:</b> приемами и навыками поиска, фиксации,	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

		сохранения и защиты информации, содержащейся в глобальных компьютерных сетях		
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>владеть:</b> приемами критического анализа своих возможностей и использования интеллектуального потенциала; навыками самостоятельной работы	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ОПК-5	способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	<b>владеть:</b> навыками применения формально-логических законов мышления; приемами и навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-1	способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	<b>уметь:</b> самостоятельно или в коллективе разрабатывать правовые акты; <b>владеть:</b> юридической техникой подготовки правовых актов	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты,	<b>знать:</b> нормативные правовые акты в области	сформирована сформирована частично не	сформирована сформирована частично не



	реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	материального и процессуального права; <b>уметь:</b> толковать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; <b>владеть:</b> навыками определения характера правоотношения на основе норм материального и процессуального права	сформирована	сформирована
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<b>уметь:</b> правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам; обоснованно применять правовую норму к конкретным фактам и обстоятельствам; <b>владеть:</b> навыками юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-8	готовностью к выполнению	<b>уметь:</b> толковать и	сформирована сформирована	сформирована сформирована

	<p>должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>применять нормативные правовые акты с точки зрения законности и правопорядка; анализировать и давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; <b>владеть:</b> навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>частично не сформирована</p>	<p>частично не сформирована</p>
ПК-11	<p>способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p><b>уметь:</b> выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений; применять меры профилактического воздействия на правонарушителей; <b>владеть:</b> методикой профилактики правонарушений</p>	<p>сформирована сформирована частично не сформирована</p>	<p>сформирована сформирована частично не сформирована</p>

		ий; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики		
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<b>уметь:</b> отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных видах юридической документации; <b>владеть:</b> навыками составления юридической и иной документации	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<b>уметь:</b> оценивать правовые явления и отношения, формулировать выводы и предложения на основе их анализа; <b>владеть:</b> навыками анализа конкретных правоотношений; навыками консультирования	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

#### 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. Практикум по уголовному процессу / под ред. Л.В. Головки ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Юридический факультет, Кафедра

- уголовного процесса и др. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2017. – 240 с. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486600>
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. Драпезо, Р.Г. Информационные технологии в юридической деятельности : [16+] / Р.Г. Драпезо, Ю.Г. Волгин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2020. – 267 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600250>
4. Ивин, А.А. Основы теории аргументации : учебник / А.А. Ивин. - 2-е изд. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4103-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276786>
5. Поликашина, О.В. Правовые и нравственные начала следственных действий : учебно-методическое пособие / О.В. Поликашина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». - М. : МПГУ, 2016. - 112 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0456-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471141>
6. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / М.М. Есикова, О.А. Бурахина, В.А. Скребнев, Г.Л. Терехова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 83 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8265-1430-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444709>
7. Процессуальная документация : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки РФ ; сост. Г.О. Беланова. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 115 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467202>
8. Чвиров, В.В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В.В. Чвиров ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. - 335 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-93916-501-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563>
9. Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки РФ ; авт.-сост. Ю.Р. Перепелицына. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 186 с. : ил. - Библиогр.: 157-159. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467403>

***б) дополнительная литература***

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

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

3. Андреев Г.И. и др. Основы научной работы и оформление результатов научной деятельности: Уч. пособие. – М., 2014.

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](http://www.ksrf.ru)
- сайт Верховного Суда Российской Федерации [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru)
- сайт арбитражного суда Кемеровской области
- сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [www.ombudsmanrf.ru](http://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](http://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](http://www.sndko.ru)
- сайт Администрации Кемеровской области [www.ako.ru](http://www.ako.ru)
- сайт Совета народных депутатов г. Кемерово [www.kemgorsovet.ru](http://www.kemgorsovet.ru)
- сайт Администрации г. Кемерово [www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)
- информационно-правовой портал «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
- информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
- информационно-правовым порталом «Кодекс» [www.kodeks.ru](http://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

Перечень помещений вуза

№ п/п	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом	Номер аудитории (назначение)	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения
1	650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Терешковой, д. 40	6301. Учебная аудитория	Учебная аудитория Специализированная (учебная) мебель: учебная мебель, доска меловая Оборудование для презентации учебного материала: компьютер, телевизор Учебно-наглядные пособия: учебно-наглядные пособия (в электронном виде). Лицензионное программное обеспечение: ОС Windows 7 - Microsoft Azure Dev Tools for Teaching, ЭПС «Система Гарант» (отечественное программное обеспечение), СПС «КонсультантПлюс» (отечественное программное обеспечение), Microsoft Office Professional Plus 2007 (Russian Academic OPEN No level) (Microsoft Open License) Свободное программное обеспечение: AdobeReader, 7-Zip 16.02, MozillaFirefox, GoogleChrome, K-Lite Codec-Pack, WinDjView (отечественное программное обеспечение) Интернет, с обеспечением доступа в ЭИОС

## 13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

### 13.1. Место проведения практики

Местами проведения преддипломной практики (базы преддипломной практики) выступают кафедры 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.

### 13.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

#### 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по зрению:**

- **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;
- **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

#### 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по слуху:**

- **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

- для слепоглухих допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, **имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда;

- при необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций;

- формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья



## 14. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)

Юридический институт

### ОТЧЕТ

о прохождении Производственной практики. Преддипломной практики

в \_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_  
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

период прохождения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от  
КемГУ

\_\_\_\_\_  
(название кафедры)

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

Руководитель практики от  
организации

\_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_  
(звание, должность, Ф.И.О. руководителя  
практики от организации)

Кемерово, 20\_\_ год

Отчет по преддипломной практике должен включать следующие материалы:

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования «Кемеровский государственный университет»  
 Юридический институт

**Рабочий график (план) Производственной практики. Преддипломной практики**

Студент \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
 направленность (профиль) подготовки: \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Юридический институт, группа: \_\_\_\_\_

Вид, тип практики: Производственная практика. Преддипломная практика

способ прохождения практики: стационарная

срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Профильная организация (название), город: \_\_\_\_\_

(наименование базы практики, город)

Руководитель практики от КемГУ, контактный телефон: \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от профильной организации, контактный телефон: \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. полностью)

**Индивидуальное задание на практику:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Рабочий график (план) практики**

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

Проведен инструктаж практиканта технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

ФИО инструктирующего от КемГУ, должность, подпись

Проведен инструктаж практиканта технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

ФИО инструктирующего от профильной организации, должность, подпись

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

подпись руководителя практики от КемГУ, расшифровка подписи

Задание принял к исполнению: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

подпись обучающегося, расшифровка подписи

### Оценка результатов прохождения Производственной практики. Преддипломной практики

За время прохождения Производственной практики. Преддипломной практики

в \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучающийся

(Ф.И.О. полностью)

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

направленность (профиль) подготовки \_\_\_\_\_

курса: \_\_\_\_\_

формы обучения: \_\_\_\_\_

Юридического института, группы \_\_\_\_\_

продемонстрировал следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Перечень сформированных результатов	Оценка руководителя от профильной организации*, **	Оценка руководителя от КемГУ*, **
ОК-3	владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<b>уметь:</b> работать на персональном компьютере; <b>владеть:</b> навыками сбора, обработки, анализа и защиты информации	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ОК-4	способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<b>уметь:</b> искать, анализировать, обобщать и хранить информацию, содержащуюся в глобальных компьютерных сетях; <b>владеть:</b> приемами и навыками поиска, фиксации, сохранения и защиты информации, содержащейся в глобальных компьютерных сетях	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ОК-7	способностью к самоорганизации и	<b>владеть:</b> приемами критического	сформирована*** сформирована частично	сформирована сформирована частично

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

	обстоятельства	обоснованно применять правовую норму к конкретным фактам и обстоятельствам; <b>владеть:</b> навыками юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства		
ПК-8	готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<b>уметь:</b> толковать и применять нормативные правовые акты с точки зрения законности и правопорядка; анализировать и давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; <b>владеть:</b> навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-11	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<b>уметь:</b> выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений; применять меры профилактического воздействия на правонарушителей; <b>владеть:</b> методикой профилактики правонарушений; навыками анализа правоприменител	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

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

\* нужное подчеркнуть

\*\* результаты освоения компетенций обучающимися учитываются при защите практики и аттестации обучающегося по практике на дифференцированном зачете

\*\*\* «сформирована» соответствует продвинутому уровню - оценке «отлично»;

«сформирована частично» соответствует повышенному уровню - оценке «хорошо» и (или) пороговому уровню оценке «удовлетворительно»;

«не сформирована» соответствует первому уровню - оценке «неудовлетворительно»

Руководитель практики от профильной организации

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_ дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_\_ г.  
(печать)

Итоговая оценка преддипломной практики \_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_ дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 2\_\_ г.