Кемеровский государственный университет Юридический институт



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика. Педагогическая практика

направление подготовки **40.04.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) программы «Правоохранительная и судебная деятельность»

уровень профессионального образования высшее образование - магистратура

Форма обучения **заочная**

Кемерово 2021 Просеков Александр Юрьевич

Подписано электронной подписью: Просеков Александр Юрьевич Должность: Ректор КемГУ Дата и время: 2023-06-16 10:08:46 41eb2620 dd3f 11eb b0de-555e90eab8e1 Программу составил:

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

Рабочая программа практики: Производственная практика. Педагогическая практика

разработана в соответствии с ФГОС ВПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2010г. №1763)

составлена на основании учебного плана:

по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»

утвержденного в составе ООП Научно-методическим советом КемГУ от 03.04.2019 (протокол №6)

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

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

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

Год начала подготовки по учебному плану: 2019

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры: уголовного права и криминологии

Зав. кафедрой: Черненко Тамара Геннадьевна

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 ПРОХОЖДЕ | ЕНИИ |
| ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВО | |
| ОПОП | 4 |
| 5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП | 5 |
| 6. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ | 5 |
| 7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ | 5 |
| 8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ | 7 |
| 9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ | |
| АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ | 7 |
| 9.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике | 7 |
| 9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы | 8 |
| 9.2.1. Зачёт с оценкой | 8 |
| а) типовые вопросы и задания для собеседования в рамках конференции | 8 |
| б) описание критериев оценивания компетенций на различных уровнях их формир | ования, |
| описание шкал оценивания | 9 |
| 9.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, уме | ний, |
| навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования | |
| компетенций | 11 |
| 9.4 Оценка результатов прохождения практики | 11 |
| 10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», | |
| НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 12 |
| а) основная литература | 13 |
| б) дополнительная литература | 13 |
| в) ресурсы сети «Интернет» | 14 |
| 11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПР | И |
| ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО | |
| ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ | 14 |
| 12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ Д | • |
| ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 14 |
| 13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ | 15 |
| 13.1. Место проведения практики | 15 |
| 13.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными | |
| возможностями здоровья | 15 |
| 14. ПРИЛОЖЕНИЯ | 17 |

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью практики является:

- закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана;
- выработка у магистров навыков подготовки и самостоятельного проведения учебных занятий по правовой тематике;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной юридической деятельности.

Задачами практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются: педагогическая деятельность:

- преподавание юридических дисциплин;
- осуществление правового воспитания.

2. ТИП ПРАКТИКИ

Педагогическая 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 | Формулировка | Перечень планируемых результатов |
|-------------|----------------------------|---|
| компетенции | компетенции | обучения |
| ОК-5 | компетентным | <i>Уметь:</i> организовывать индивидуальную |
| | использованием на практике | и коллективную исследовательскую |
| | приобретенных умений и | работу. |
| | навыков в организации | Владеть: навыками организации |
| | исследовательских работ, в | индивидуальной и коллективной |
| | управлении коллективом | исследовательской работы. |
| | | |
| ПК-12 | способностью преподавать | Уметь: применять полученные знания |
| | юридические дисциплины | для преподавания юридических |
| | на высоком теоретическом и | дисциплин на высоком теоретическом и |
| | методическом уровне | методическом уровне. |
| | | Владеть: навыками преподавания |
| | | юридических дисциплин на высоком |
| | | теоретическом и методическом уровне. |
| ПК-13 | способностью управлять | Уметь: управлять самостоятельной |
| | самостоятельной работой | работой обучающихся; определять цели и |
| | обучающихся | задачи правового обучения. |

| | | Владеть: навыками организации самостоятельной работой обучающихся. |
|-------|---|--|
| ПК-14 | способностью организовывать и проводить педагогические исследования | Уметь: организовывать и проводить педагогические исследования. Владеть: навыками организации и проведения педагогических исследований. |
| ПК-15 | способностью эффективно осуществлять правовое воспитание | Владеть: навыками эффективного правового воспитания. |

5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Педагогическая практика относится к блоку М.3 Практики и научно-исследовательская работа и проводится:

для магистров заочной формы обучения - 2 курс.

Для прохождения практики у обучающегося сформированы необходимые знания и умения для выполнения поставленных профессиональных задач при изучении дисциплин: Философия права, Сравнительное правоведение, История и методология юридической науки, История политических и правовых учений, Актуальные проблемы теории государства и права, Деловой и профессиональный иностранный язык, Межкультурные речевые коммуникации.

6. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 3 (три) зачетных единицы. Продолжительность практики 2 (две) недели (108 час.).

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

| №/п | Разделы | Содержание | Формируемые компетенции и | Виды |
|-----|----------------|----------------|------------------------------|-----------------|
| | (этапы) | | результаты освоения | деятельности и |
| | практики | | | ИХ |
| | | | | трудоемкость |
| | | | | (час.) |
| 1 | | В форме | <i>Уметь:</i> организовывать | контактная |
| | | практической | индивидуальную и | работа (2 час.) |
| | | подготовки: | коллективную | |
| | | инструктаж по | исследовательскую работу. | |
| | Подготовите | технике | <i>Уметь:</i> управлять | |
| | льный этап | безопасности, | самостоятельной работой | |
| | JIBIIBIN JIGII | ознакомление с | обучающихся; определять | |
| | | индивидуальным | цели и задачи правового | |
| | | заданием | обучения. | |
| | | практики, | | |
| | | правилами | | |
| | | прохождения | | |

| | T | 1 | | |
|---|-----------|-------------------|----------------------------|----------------|
| | | практики, | | |
| | | правилами | | |
| | | внутреннего | | |
| | | распорядка базы | | |
| | | практики, | | |
| | | ознакомление с | | |
| | | рабочим | | |
| | | графиком | | |
| | | (планом) | | |
| | | практики, и | | |
| | | обсуждение с | | |
| | | руководителем | | |
| | | порядка его | | |
| | | реализации | | |
| 2 | | В форме | Владеть: навыками | Практическая |
| | | практической | организации индивидуальной | подготовка (72 |
| | | подготовки: | и коллективной | час.) |
| | | учебное | исследовательской работы. | самостоятельна |
| | | ознакомление с | Уметь: применять | я работа (10 |
| | | работой базы | полученные знания для | час.) |
| | | практики, | преподавания юридических | 1) |
| | | непосредственное | дисциплин на высоком | |
| | | участие в | теоретическом и | |
| | | деятельности | методическом уровне. | |
| | | профильной | Владеть: навыками | |
| | | организации в | преподавания юридических | |
| | | юридической | дисциплин на высоком | |
| | Основной | сфере в | теоретическом и | |
| | этап | соответствии с | методическом уровне. | |
| | | полученным | Владеть: навыками | |
| | | индивидуальным | организации | |
| | | заданием, | самостоятельной работой | |
| | | выполнение | обучающихся. | |
| | | индивидуального | Уметь: организовывать и | |
| | | задания по | проводить педагогические | |
| | | практике 1. | исследования. | |
| | | Самоорганизация | Владеть: навыками | |
| | | рабочего времени | организации и проведения | |
| | | расо тего времени | педагогических | |
| | | | исследований. | |
| | | | Владеть: навыками | |
| | | | эффективного правового | |
| | | | воспитания. | |
| 3 | | Обработка и | Уметь: применять | самостоятельна |
| | | анализ | полученные знания для | я работа (24 |
| | | полученной на | преподавания юридических | час.) |
| | Завершающ | практике | дисциплин на высоком | 140.) |
| | ий этап | информации, | теоретическом и | |
| | | подготовка | методическом уровне. | |
| | | отчетных | Владеть: навыками | |
| | | | | |
| | | документов, | преподавания юридических | |

 $^{^{1}}$ Типовые индивидуальные задания приведены в разделе 9 настоящей Рабочей программы практики.

| l l | конференция | дисциплин на высоком | |
|-----|-------------|----------------------------|--|
| | т-г | теоретическом и | |
| | | 1 | |
| | | методическом уровне. | |
| | | Уметь: определять цели и | |
| | | задачи правового обучения. | |
| | | Владеть: навыками | |
| | | эффективного правового | |
| | | воспитания. | |

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

| No | Разделы | Формируем | Виды работ на практике, | Форма текущего |
|-----------|------------|------------|---------------------------|---------------------|
| Π/Π | (этапы | ые | включая самостоятельную | контроля |
| | практики) | компетенци | работу | |
| | | И | | |
| 1. | Подготовит | ОК-5, ПК- | - групповая консультация, | Опрос по ТБ |
| | ельный | 12, ПК-13, | - инструктаж по ТБ, | |
| | этап | ПК-14, ПК- | - ознакомление с графиком | |
| | | 15 | (планом) практики) | |
| 2. | Основной | | - выполнение | Консультация |
| | этап | | индивидуального задания, | руководителя |
| | практики | | предусмотренного | практики, |
| | | | программой практики; | предоставление |
| | | | - соблюдение правил | материалов в |
| | | | внутреннего трудового | соответствии с |
| | | | распорядка и иных правил | индивидуальным |
| | | | служебного (трудового) | заданием |
| | | | поведения, действующих | руководителя |
| | | | по месту прохождения | практики |
| | | | практики; | |
| | | | - выполнение работы по | |
| | | | сбору, обработке и | |
| | | | систематизации материалов | |
| | | | практики для предъявления | |
| | | | в комиссию | |
| | | | | |
| | | | | |
| 3. | Завершаю | | представление | Предоставление |
| | щий этап | | руководителю практики | отчетных материалов |
| | практики | | документов: | в соответствии с |
| | | | индивидуальное задание на | индивидуальным |

| практику, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчет по практике) | заданием руководителя практики на комиссию по приему результатов. Работа комиссии в формате конференции. |
|--|--|
| 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. Какие способы организации педагогической работ Вы можете назвать и охарактеризовать?
- 2. Какие приемы управления коллективом Вам известны?
- 3. Какие виды учебных занятий Вы можете назвать и охарактеризовать?
- 4. Какие методы подготовки к учебным занятиям Вам известны?
- 5. Какие виды интерактивных форм проведения учебных занятий Вы можете назвать и охарактеризовать?
- 6. Что такое самостоятельная работа обучающегося и как ее можно организовать?
- 7. Как можно контролировать самостоятельную работу обучающегося?
- 8. Что такое правовое воспитание?
- 9. Какие формы правового воспитания Вы можете назвать и охарактеризовать?
- 10. Что такое научно-исследовательская работа обучающегося? Как ее можно организовывать, проводить и контролировать?
- 11. Какие виды педагогических исследований Вы можете назвать и охарактеризовать?
- 12. Магистру предлагается составить развернутый план лекции по определенной теме.
- 13. Магистру предлагается составить индивидуальный план научно-исследовательской работы обучающегося.
- 14. Магистру предлагается ситуация, в которой во время проведения семинарского занятия возникла конфликтная ситуация между обучающимися, на почве личных отношений. Какие варианты разрешения ситуации могут быть предложены магистром.
- 15. Магистру предлагается ситуация, в которой необходимо повлиять на обучающихся систематически пропускающих занятия и не выполняющих план учебного процесса? Оценить эффективность предлагаемых вариантов.

Индивидуальные задания педагогической практики:

Изучить методические рекомендации по проведению учебных занятий практического типа с использованием различных технологий и методик их проведения;

Принять участие в проведении учебных занятий под руководством руководителя практики;

Принять участие в проверке письменных работ по результатам текущей успеваемости;

Принять участие в организации учебных занятий.

- 1. Наименование дисциплины;
- 2. Тема семинарского занятия;
- 3. План-конспект семинарского занятия
- 3.1. Структура занятия:
- вводная часть
- основная часть
- заключение
- 3.2. Содержание. Вопросы для обсуждения;
- 3.3. Использованные образовательные технологии;
- 4. Список использованной литературы.

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

При проведении аттестации используются критерии и показатели оценивания

| П | 10 |
|---|-------------------------------------|
| Планируемый результат обучения | Критерии оценивания |
| <i>Уметь:</i> организовывать индивидуальную и | Индивидуальное задание на практику, |
| коллективную исследовательскую работу. | отчетные материалы по практике |
| Владеть: навыками организации | (рабочий график (план) проведения |
| индивидуальной и коллективной | практики, лист оценки результатов |
| исследовательской работы.(ОК-5) | прохождения практики, отчёт по |
| | практике) |
| Уметь: применять полученные знания для | Индивидуальное задание на практику, |
| преподавания юридических дисциплин на | отчетные материалы по практике |
| высоком теоретическом и методическом | (рабочий график (план) проведения |
| уровне. | практики, лист оценки результатов |
| Владеть: навыками преподавания | прохождения практики, отчёт по |
| юридических дисциплин на высоком | практике) |
| теоретическом и методическом уровне.(ПК- | |
| 12) | |
| Уметь: управлять самостоятельной работой | Индивидуальное задание на практику, |
| обучающихся; определять цели и задачи | отчетные материалы по практике |
| правового обучения. | (рабочий график (план) проведения |
| Владеть: навыками организации | практики, лист оценки результатов |
| самостоятельной работой обучающихся.(ПК- | прохождения практики, отчёт по |
| 13) | практике) |
| Уметь: организовывать и проводить | Индивидуальное задание на практику, |
| педагогические исследования. | отчетные материалы по практике |
| Владеть: навыками организации и | (рабочий график (план) проведения |
| проведения педагогических | практики, лист оценки результатов |
| исследований.(ПК-14) | прохождения практики, отчёт по |
| , | практике) |
| Владеть: навыками эффективного правового | Индивидуальное задание на практику, |
| воспитания.(ПК-15) | отчетные материалы по практике |
| , , | (рабочий график (план) проведения |
| | практики, лист оценки результатов |
| | прохождения практики, отчёт 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 ≤ 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 | 0-30 |
| практики от профильной организации | |
| отчет по практике | 0-20 |
| ответы на вопросы членов конференции | 0-10 |
| решение ситуационной задачи | 0-10 |
| ИТОГО: | 100 |

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 отчёте;
- 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 компетениий

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 руководителем юридического практики OT кафедры 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 учебную 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 (титульный лист не включается в общую нумерацию) в правой нижней части листа без точки.

9.4 Оценка результатов прохождения практики

| Код | Результаты | Перечень сформ | ированных | Оценка | Оценка |
|-------|----------------|----------------|-----------|--------------|--------------|
| комп | освоения ООП | результатов | | руководителя | руководителя |
| етенц | Содержание | | | OT | ОТ |
| ии | компетенции (в | | | профильной | КемГУ |
| | соответствии с | | | организации | |
| | ΦΓΟC) | | | | |

| OK-5 | компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательск их работ, в управлении коллективом | Уметь: организовывать индивидуальную и коллективную исследовательскую работу. Владеть: навыками организации индивидуальной и коллективной исследовательской работы. | сформирована сформирована частично не сформирована | сформирована сформирована частично не сформирована |
|-----------|---|--|--|--|
| ПК- 12 | способностью преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне | Уметь: применять полученные знания для преподавания юридических дисциплин на высоком теоретическом и методическом уровне. Владеть: навыками преподавания юридических дисциплин на высоком теоретическом и методическом уровне. | сформирована сформирована частично не сформирована | сформирована сформирована частично не сформирована |
| ПК- 13 | способностью управлять самостоятельной работой обучающихся | Уметь: управлять самостоятельной работой обучающихся; определять цели и задачи правового обучения. Владеть: навыками организации самостоятельной работой обучающихся. | сформирована сформирована частично не сформирована | сформирована сформирована частично не сформирована |
| ПК- 14 | способностью организовывать и проводить педагогические исследования | Уметь: организовывать и проводить педагогические исследования. Владеть: навыками организации и проведения педагогических исследований. | сформирована сформирована частично не сформирована | сформирована сформирована частично не сформирована |
| ПК- 15 | способностью эффективно осуществлять правовое воспитание | Владеть: навыками эффективного правового воспитания. | 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 магистр может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на практику.

а) основная литература

- 1. Гаврилова, А.В. История правозащитной деятельности : учебное пособие : [16+] / А.В. Гаврилова, С.О. Гаврилов ; Кемеровский государственный университет. Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. 302 с. : табл. Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573534
- 2. Шутая, Н.К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н.К. Шутая, О.О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. 120 с. : табл. Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561031
- 3. Ширяева, С.В. Профессиональная этика юриста: учебное пособие / С.В. Ширяева; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет, Институт социально-гуманитарного образования, Кафедра теории и истории государства и права. Москва: Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. 212 с. Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500529
- 4. 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
- 5. Самков, Т.Л. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие : [16+] / Т.Л. Самков ; Новосибирский государственный технический университет. Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. 123 с. : ил., табл. Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575281

б) дополнительная литература

- 1. Кузякин, Ю.П. Противодействие коррупции в системе государственной службы : учебник : [16+] / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. 262 с. Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572445
- 2. Юридическая практика : практикум : [16+] / сост. Л.А. Попова, Н.Р. Черниенко ; Северо-Кавказский федеральный университет. Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018. 179 с. Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562706
- 3. Участие адвоката в цивилистическом процессе: учебное пособие для магистрантов: [16+] / под ред. Н.А. Чудиновской; Уральский государственный юридический университет. Москва: Статут, 2020. 174 с. Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601499
- 4. Апт, Л.Ф. Понятийный аппарат судебной практики: учебное пособие / Л.Ф. Апт; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. М.: РГУП, 2016. 108 с.: ил. Библ. в кн. ISBN 978-5-93916-490-0; То же [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439532
- 5. Настольная книга судебного пристава-исполнителя : учебно-методическое пособие : [16+] / под ред. В.А. Гуреева, С.В. Сазанова ; Федеральная служба судебных приставов, Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России). 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Статут, 2017. 1056 с. : табл. Режим доступа: по подписке. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486592

в) ресурсы сети «Интернет»

- сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
- сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrf.ru
- сайт арбитражного суда Кемеровской области
- сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
- сайт Уполномоченного по правам человека в Кемеровской области
- сайт Уполномоченного по правам ребенка в Кемеровской области
- сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
- сайт прокуратуры Кемеровской области
- сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации http://mvd.ru
- сайт Главного управления МВД России по Кемеровской области http://42mvd.ru
- сайт Федеральная нотариальная палата http://www.notariat.ru
- сайт нотариальной палаты Кемеровской области
- сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации http://advpalata.ru
- сайт Кемеровской адвокатской палаты
- сайт Совета народных депутатов Кемеровской области www.sndko.ru
- сайт Администрации Кемеровской области <u>www.ako.ru</u>
- 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://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

| | Trepe temb memement by su | | | |
|-----------------|---|------------------------------------|--|--|
| № п/п | Адрес (местополож ение) помещений для проведения всех видов учебной | 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 | |

| | деятельности , предусмотре нной учебным планом | | |
|---|---|--------------------------------|---|
| 1 | 650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Терешковой, д. 40 | 6205. Учебная аудитория. | Учебная аудитория Специализированная (учебная) мебель: учебная мебель, доска меловая Оборудование для презентации учебного материала: компьютер, телевизор Лицензионное программное обеспечение: ЭПС «Система Гарант» (отечественное программное обеспечение), СПС «КонсультантПлюс» (отечественное программное обеспечение), ОС Windows 7 - Microsoft Azure Dev Tools for Teaching, Microsoft Office Professional Plus 2007 (Russian Academic OPEN No level) (Microsoft Open License: лицензия № 44684733 от 16.10.2008, авторизационный номер лицензиата 64676628ZZE1010) Свободное программное обеспечение: Adobe Reader, 7-Zip 16.02, Mozilla Firefox, Google Chrome, K-Lite Codeс-Pack, Opera, WinDjView (отечественное программное обеспечение) Интернет, с обеспечением доступа в ЭИОС |

13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

13.1. Место проведения практики

Местами проведения педагогической практики выступают кафедры юридического института ${\rm Kem}\Gamma {\rm Y}$.

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 Форма проведения текущей аттестации студентов-инвалидов ДЛЯ 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 На экзамен приглашается сопровождающий, который шрифтом. обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студентуинвалиду 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 нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями функций верхних двигательных конечностей отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются компьютере ИЛИ специализированным программным обеспечением 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 установливаются 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, педагогической практики

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 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)

- 1. Наименование дисциплины;
- Тема семинарского занятия;
 План-конспект семинарского занятия
- 3.1. Структура занятия:
- вводная часть
- основная часть
- заключение
- 3.2. Содержание. Вопросы для обсуждения;
- 3.3. Использованные образовательные технологии;
- 4. Список использованной литературы.

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

| Рабочий график (1 Студент | , <u>-</u> | й практики. Педагогической і | практики | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------|------------|
| Студент | (ФИО | полностью) | | |
| Направление полготовк | и 40.04.01 Юриспруденці | | | |
| направленность (профил | | | | |
| Курс: | ів) подготовки | | | |
| куре Форма обучения: | | | | |
| | | | | |
| | группа: | | | |
| | изводственная, педагогич | - | | |
| способ прохождения пра | актики | | | |
| | | (стационарная/выездная) | _ | |
| | | 0 г. по «»20 | ₋ Γ. | |
| Профильная организаци | я (название), город: | | | |
| | | 2) | | |
| D | (наименование базы 1 | | | |
| Руководитель практики | от кемі У, контактный то | елефон: | | |
| | | * II O | | |
| Division and an arrangement | (должность, ученая степе | | | |
| Руководитель практики | от профильной организаг | ции, контактный телефон: | | |
| | (должность, Ф.И. | 0 maruaamu (a) | | |
| Импиринуа на нас запан | | О. полностью) | | |
| Индивидуальное задан | ие на практику. | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | Рабочий график (1 | лан) практики | | |
| | | | | |
| Содержание практики | Срок выполнения | Планируемые резулн | ьтаты | |
| (содержание работ) | - | | | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 2. | | | | |
| <u>3.</u> | | | | |
| 4. Подготовка отчета | | | | |
| | | | | |
| Проведен инструктаж | практиканта технике | е безопасности, пожарной | безопасно | сти, |
| требованиям охраны тру | да, ознакомление с праві | илами внутреннего распорядка | | |
| Γ | _ | | | |
| | ФИО инструктирук | ощего от КемГУ, должность, подпись | | |
| Проведен инструктаж | практиканта технике | е безопасности, пожарной | безопасно | сти |
| 1 | • | илами внутреннего распорядка | oesonaeno | , , |
| | да, ознакомление с праві | илами внутреннего распорядка | | |
| Γ | ФИО инструктиру | | подпись | |
| | | | | |
| Индивидуальное задан | ие, содержание и план | ируемые результаты практикі | | заны |
| / | • | | 20 | <u>Γ</u> . |
| подпись руководин | пеля практики от профильной организ | вации, расшифровка подписи | | |
| / | | | 20 | Γ. |
| подпись руководителя практики от | КемГУ, расшифровка подписи | | | |
| Задание принял к ис | полнению: | / | 20 г. | |
| задание приния к не | | подпись обучающегося, расшифровка подпис | | • |

Оценка результатов прохождения Производственной практики. Педагогической практики

| | ния производственной, педа | агогической практики | |
|---------------------|----------------------------|---|--|
| c «» | | менование организации) 20 г. обучающийся | |
| | , | О. полностью) | |
| _ | цготовки 40.04.01 Юриспру | уденция | |
| направленность (про | офиль) подготовки | | |
| курса: | | | |
| формы обучения: | | | |
| Юридического инст | | | |
| пролемонстрировал | следующие результаты: | | |

| Код | Результаты | Перечень сформированных | Оценка | Оценка |
|---------|------------------------------|---|------------------|-----------------|
| компе | освоения ООП | результатов | руководителя от | руководителя от |
| тенци | Содержание | | профильной | КемГУ*, ** |
| И | компетенции (в | | организации*, ** | |
| | соответствии с | | | |
| | ΦΓΟC) | | | |
| ОК-5 | компетентным | Уметь: организовывать | сформирована*** | сформирована |
| | использованием на | индивидуальную и коллективную | сформирована | сформирована |
| | практике | исследовательскую работу. | частично | частично |
| | приобретенных | Владеть: навыками организации | не сформирована | не сформирована |
| | умений и навыков в | индивидуальной и коллективной | | |
| | организации | исследовательской работы. | | |
| | исследовательских | | | |
| | работ, в управлении | | | |
| | коллективом | | | |
| ПК-12 | способностью | Уметь: применять полученные | сформирована | сформирована |
| | преподавать | знания для преподавания юридических | сформирована | сформирована |
| | юридические | дисциплин на высоком теоретическом | частично | частично |
| | дисциплины на | и методическом уровне. | не сформирована | не сформирована |
| | высоком | Владеть: навыками преподавания | | |
| | теоретическом и | юридических дисциплин на высоком | | |
| ПК-13 | методическом уровне | теоретическом и методическом уровне. | 1 | 1 |
| 11K-13 | способностью | Уметь: управлять самостоятельной | сформирована | сформирована |
| | управлять самостоятельной | работой обучающихся; определять цели и задачи правового обучения. | сформирована | сформирована |
| | | * | частично | частично |
| | работой обучающихся | Владеть: навыками организации самостоятельной работой | не сформирована | не сформирована |
| | | обучающихся. | | |
| ПК-14 | способностью | Уметь: организовывать и проводить | сформирована | сформирована |
| 1111 17 | организовывать и | педагогические исследования. | сформирована | сформирована |
| | проводить | Владеть: навыками организации и | частично | частично |
| | педагогические | проведения педагогических | не сформирована | не сформирована |
| | исследования | исследований. | q-pp-zzana | q-p-mp-sand |
| ПК-15 | способностью | Владеть: навыками эффективного | сформирована | сформирована |
| | эффективно | правового воспитания. | сформирована | сформирована |
| | осуществлять | | частично | частично |
| | правовое воспитание | | не сформирована | 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 уровняю - оценке «неудовлетворительно»

| Руководитель практики от профильной органи Рекомендуемая оценка / | зации | | |
|---|-----------|-----------------|---------------------|
| | | | (должность, Ф.И.О.) |
| Подпись | дата « | >> | 20 г. |
| (печать) | | | |
| Итоговая оценка производственной, педагогич Руководитель практики от КемГУ | еской пра | акт | ики |
| Подпись | _ дата «_ | >>> | · 20 г. |