

Кемеровский государственный университет

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
С.О. Гаврилов
«07» апреля 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы
«Государственное, финансовое и налоговое право»

уровень профессионального образования
высшее образование - бакалавриат

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Кемерово 2021
Просеков
Александр
Юрьевич

Подписано электронной подписью:
Просеков Александр Юрьевич
Должность: Ректор КемГУ
Дата и время: 2023-06-20 11:45:24
99249240-4b11-11eb-b0de-535e90ea88e1

Программу составил:

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

Рабочая программа практики: Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 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: 2018

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры:
государственного и административного права

Зав. кафедрой: Гаврилов Станислав Олегович

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	5
6. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	6
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	7
9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	7
9.1. <i>Паспорт фонда оценочных средств по практике</i>	7
9.2. <i>Типовые контрольные задания или иные материалы</i>	9
9.2.1. <i>Зачёт с оценкой</i>	9
а) <i> типовые вопросы и задания для собеседования в рамках конференции</i>	9
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>	13
9.4 <i>Оценка результатов прохождения практики</i>	14
10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17
а) <i>основная литература</i>	17
б) <i>дополнительная литература</i>	18
в) <i>ресурсы сети «Интернет»</i>	18
11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	19
12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	19
13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ	22
13.1. <i>Место проведения практики</i>	22
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 учебной практики является:

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

Задачами учебной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

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

правоохранительная деятельность:

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

экспертно-консультационная деятельность:

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

2. ТИП ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

3. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Форма проведения – дискретно.

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

В результате прохождения практики у обучающегося формируются следующие результаты обучения:

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

5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к вариативной части блока Б.2 Практика и проводится:
для студентов очной формы обучения – 3 курс, 6 семестр;

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

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

6. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 3 (три) зачетные единицы.
 Продолжительность практики 2 (две) недели (108 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	владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; способностью логически верно и грамотно выстраивать письменную и устную речь (ОК-5) уметь: анализировать и уяснять смысл, содержание и значение различных нормативных правовых актов; использовать различные приемы толкования нормативных правовых актов (ПК-15)	контактная работа (2 час.)
2	Основной этап	В форме практической подготовки: учебное ознакомление с работой базы практики, непосредственное участие в	владеть: навыками работы в коллективе; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-б) уметь: осуществлять эффективный поиск информации, критически анализировать и оценивать	Практическая подготовка (72 час.) самостоятельная работа (10 час.)

		<p>деятельности профильной организации в юридической сфере в соответствии с полученным индивидуальным заданием, выполнение индивидуального задания по практике¹. Самоорганизация рабочего времени</p>	<p>различные источники информации; соотносить общие процессы и отдельные факты; анализировать и выявлять существенные черты процессов, явлений и событий (ОПК-2)</p> <p>владеть: навыками анализа и методикой исследования теоретических и практических вопросов социально значимых процессов (ОПК-2)</p> <p>уметь: соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9)</p> <p>владеть: навыками принятия необходимых мер реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина; навыками аналитического исследования юридических документов по вопросам защиты прав человека; навыками работы с международным и российским законодательством в сфере защиты прав и свобод человека (ПК-9)</p> <p>владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами, актами правоприменительной и судебной практики, актами толкования правовых норм (ПК-15)</p>	
3	Завершающий этап	<p>Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчетных документов, конференция</p>	<p>владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; способностью логически верно и грамотно выстраивать письменную и устную речь (ОК-5)</p> <p>уметь: использовать различные приемы толкования нормативных правовых актов; (ПК-15)</p> <p>владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами, актами правоприменительной и судебной практики, актами толкования правовых норм (ПК-15)</p>	самостоятельная работа (24 час.)

¹ Типовые индивидуальные задания приведены в разделе 9 настоящей Рабочей программы практики.

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);
- характеристики с места практики (Приложение №4);
- индивидуальные задания.

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

9.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Формируемые компетенции	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Форма текущего контроля
1.	Подготовительный этап	ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ПК-9, ПК-15	- групповая консультация, - инструктаж по ТБ, - ознакомление с графиком (планом) практики)	Опрос по ТБ
2.	Основной этап практики		- 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, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчет по практике)	Предоставление отчетных материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики на комиссию по приему результатов. Работа комиссии в формате 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;
- характеристика с места практики;
- индивидуальные задания.

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

1. Охарактеризуйте нормативно-правовую основу, регламентирующую деятельность места (базы) прохождения практики?
2. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики?
3. Опишите особенности взаимоотношений между структурными подразделениями места (базы) прохождения практики?
4. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?
5. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?
6. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное правосознание юриста?
7. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное поведение юриста?
8. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональную этику юриста?
9. Какое значение профессиональная этика имеет в деятельности юриста?
10. Какие формы этического, межличностного и профессионального поведения Вам известны? Охарактеризуйте их?
11. Что такое коррупция, и в каких формах она проявляется?
12. Какие методы противодействия коррупционному поведению Вам известны?
13. Какие способы профессионального роста Вам известны?
14. Какие способы саморазвития Вам известны?
15. Студенту предлагается ситуация, в которой между двумя сотрудниками правового отдела возник межличностный конфликт и ставится задача предложить варианты разрешения данного конфликта.
16. Студенту предлагается ситуация, в которой в судебном разбирательстве юрист одной организации крайне негативно и в грубой форме высказался об умственных способностях юриста другой организации (противоположной стороны судебного спора). Опишите профессиональное поведение юриста противоположной стороны судебного спора.
17. Студенту предлагается ситуация, в которой к юристу обратился, крайне возбужденный и эмоциональный клиент за разъяснением ему какой-либо правовой ситуации. Какие формы профессионального поведения юриста возможны в данной ситуации?
18. Студенту предлагается ситуация, в которой в отдел полиции обратился гражданин с информацией о краже из его автомобиля портфеля с документами. Опишите дальнейшие юридические действия сотрудника полиции.
19. Студенту предлагается ситуация, в которой в юридическую клинику обратился гражданин с информацией, что в его дворе продают наркотики, а у него дети, и попросил проконсультировать его о вариантах правовой защиты от данной ситуации. Дайте консультацию.
20. Студенту предлагается ситуация, в которой сотрудник полиции отказался принимать заявление гражданина о совершении какого-либо преступления. Дайте

правовую оценку поведения сотрудника полиции и предложите варианты правовой защиты гражданина.

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

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

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

Индивидуальные задания:

Индивидуальные задания производственной практики в профильных организациях и органах – базах практики:

1. проанализировать нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации или органа – базы практики, изучить организационную структуру базы практики;

2. изучить особенности трудовых отношений в организации, а также особенности прохождения государственной гражданской или муниципальной службы в органе – базе практики;

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

4. изучить порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, а также органов власти, поступающих в орган или организацию – базы практики, по согласованию с руководителем базы практики подготовить проект ответа на поступившее обращение;

5. проанализировать правоприменительную практику базы практики, в том числе ознакомиться с отдельными делами или материалами, находящимися в производстве организации или органа – базы практики. В зависимости от специфики юридической деятельности базы практики проанализировать порядок предоставления документов на иностранных языках, порядок рассмотрения обращений граждан, не владеющих русским языком;

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

Индивидуальные задания производственной практики в Юридической клинике:

1. изучить порядок приема граждан в Юридической клинике КемГУ, ознакомиться с нормативными актами, а также локальными актами, регламентирующими деятельность Юридической клиники и порядок оказания гражданам бесплатной юридической помощи;

2. изучить методику оказания юридических консультаций в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к специфике деятельности Юридической клиники (составление исков, претензий, подборка законодательства и т.д.);

3. провести анализ и обобщение правоприменительной практики по отдельным вопросам, рассматриваемым в процессе изучения дисциплин, указанных в разделе 5 настоящей программы;

4. подготовить реферат, проект ответа на обращение гражданина или развернутый алгоритм действий субъекта правоотношения в соответствии с заданием руководителя практики;

5. принять участие в интервьюировании гражданина, обратившегося за получением консультации в Юридическую клинику, совместно с консультантом и руководителем Юридической клиники подготовить проект ответа на обращение гражданина и необходимый для целей оказания правовой помощи проект документа (консультация в письменной форме, заявление, жалоба, исковое заявление и т.д.);

6. по заданию руководителя практики участвовать в подготовке учебно-методических материалов (описывать фабулы практических задач, составлять материалы гипотетического дела, формулировать тематику интерактивных занятий и проч.).

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

Индивидуальные задания практики для обучающихся, трудоустроенных в соответствии с направленностью (профилем) подготовки и направленных для прохождения практики по месту работы, определяются с руководителем практики от вуза индивидуально с учетом выполняемой учащимся трудовой функции, специфики юридической деятельности организации-места прохождения практики, а также ориентируясь на содержание компетенций, подлежащих освоению при прохождении практики.

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

При проведении аттестации используются критерии и показатели оценивания

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

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

Для промежуточной аттестации студент представляет следующие документы:

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

Характеристика с базы практики оформляется в свободной форме руководителем практики от базы практики (см. приложение 4).

Требования к техническому оформлению отчета:

- а) форма отчета: печатная, на листах белой бумаги формата А4, текст печатается на одной стороне страниц,
- б) формат текста: шрифт - TimesNewRoman, кегль (размер) – 14 пунктов, цвет шрифта – черный, интервал - полуторный,
- г) размеры полей: правое - 10 мм, верхнее, нижнее и левое – 20 мм,
- д) формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»), отступ - 8–12 мм, одинаковый по всему тексту. Заголовки разделов и подразделов печатаются на отдельной строке без точки в конце. Выравнивание заголовков – по центру.
- е) нумерация страниц: сквозная нумерация арабскими цифрами (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-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; способностью логически верно и	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

		грамотно выстраивать письменную и устную речь		
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональ ные и культурные различия	владеть: навыками работы в коллективе; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональ ные и культурные различия	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ОПК-2	способностью работать на благо общества и государства	уметь: осуществлять эффективный поиск информации, критически анализировать и оценивать различные источники информации; соотносить общие процессы и отдельные факты; анализировать и выявлять существенные черты процессов, явлений и событий; владеть: навыками анализа и методикой исследования теоретических и практических вопросов социально значимых процессов	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

ПК-9	способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	<p>уметь: соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;</p> <p>владеть: навыками принятия необходимых мер реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина; навыками аналитического исследования юридических документов по вопросам защиты прав человека; навыками работы с международным и российским законодательством в сфере защиты прав и свобод человека</p>	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-15	способностью толковать нормативные правовые акты	<p>уметь: анализировать и уяснять смысл, содержание и значение различных нормативных правовых актов; использовать различные приемы толкования нормативных правовых актов;</p> <p>владеть: навыками работы с</p>	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

		нормативными правовыми актами, актами правоприменительной и судебной практики, актами толкования правовых норм		
--	--	--	--	--

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

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

а) основная литература

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

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

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

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

5. Поликашина, О.В. Правовые и нравственные начала следственных действий : учебно-методическое пособие / О.В. Поликашина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». - М. : МПГУ, 2016. - 112 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0456-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471141>

6. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / М.М. Есикова, О.А. Бурахина, В.А. Скребнев, Г.Л. Терехова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 83 с. - 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. Чвилов, В.В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В.В. Чвилов ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. - 335 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-93916-501-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563>

9. Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки РФ ; авт.-сост. Ю.Р. Перепелицына. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 186 с. : ил. - Библиогр.: 157-159. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467403>

б) дополнительная литература

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

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

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

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

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

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

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

в) ресурсы сети «Интернет»

- сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru

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

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

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

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

Перечень помещений профильных организаций

№ п/п	Наименование компонентов образовательной программы (учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики и иные компоненты образовательных программ, предусмотренных учебным планом)	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
1	Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и	Администрация города Кемерово Прокуратура Кемеровской области

навыков

Кемеровская транспортная прокуратура
ГУ МВД России по Кемеровской области
Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации
Арбитражный суд Кемеровской области
Восьмой кассационный суд общей юрисдикции
Кемеровский областной суд
Центральный районный суд г. Кемерово
Заводский районный суд г. Кемерово
Управление по обеспечению деятельности мировых судей Кемеровской области
Государственная жилищная инспекция Кемеровской области
Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Кемеровской области (Управление Роскомнадзора по КО)
Управление Министерства Юстиции РФ по Кемеровской области
Инспекция государственного строительного надзора Кемеровской области
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (Росреестр)
Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Кемеровской области ГУФССП по Кемеровской области
Администрация Правительства Кузбасса
Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Росреестр)
Управление Федеральной антимонопольной службы Кемеровской области
Уполномоченный по правам человека в Кемеровской области

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	6102. Юридическая клиника (студенческая правовая консультация).	<p>Учебная аудитория</p> <p>Специализированная (учебная) мебель: учебная мебель</p> <p>Оборудование для презентации учебного материала: компьютер - 2 шт., принтер</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: СПС «Консультант Плюс» (Договор №07/19 от 01.01.2019 г., ООО "Правовой центр Гарант"), СПС «КонсультантПлюс» (отечественное программное обеспечение), ЭПС «Система Гарант» (отечественное программное обеспечение), Microsoft Azure Dev Tools for Teaching</p> <p>Свободное программное обеспечение: Adobe Reader, 7-Zip 16.02, Mozilla Firefox, Google Chrome, Adobe Flash Player</p> <p>Интернет, с обеспечением доступа в ЭИОС</p>
2	650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Терешковой, д. 40	6209. Учебная аудитория.	<p>Учебная аудитория (мультимедийная)</p> <p>Специализированная (учебная) мебель: учебная мебель</p> <p>Оборудование для презентации учебного материала: плазменные панели – 6 шт., компьютер, усилитель, звуковая система</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: СПС «КонсультантПлюс» (отечественное программное обеспечение), ЭПС «Система Гарант» (отечественное программное обеспечение), ОС Windows 7 -Microsoft Azure Dev Tools for Teaching, Microsoft Office Professional Plus 2007 (Russian Academic OPEN No level)</p> <p>Свободное программное обеспечение: Adobe Reader, 7-Zip 16.02, Mozilla Firefox, Google Chrome</p> <p>Интернет, с обеспечением доступа в ЭИОС</p>
3	650036, Кемеровская	6405. Учебная	Учебная аудитория.

область, г. Кемерово, ул. Терешковой, д. 40	аудитория.	Специализированная (учебная) мебель: учебная мебель
---	------------	---

13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

13.1. Место проведения практики

№ п/п	Наименование организации	Реквизиты договора
1.	Администрация города Кемерово	173-ПП, 24.12.2020г.
2.	Прокуратура Кемеровской области	10-Д/ЮИ, 01.10.2018
3.	Кемеровская транспортная прокуратура	87-Д, 22.04.2019г.
4.	ГУ МВД России по Кемеровской области	Номера нет. 28.05.2019
5.	Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации	245-ПП, 28.02.2021г.
6.	Арбитражный суд Кемеровской области	8, 17.02.2021г. Сотрудничество – Д-433-1/19, 16.10.2019
7.	Восьмой кассационный суд общей юрисдикции	193-ДЮИ, 09.03.2020г.
8.	Кемеровский областной суд	Д-433-2/19, 19.10.2019г.
9.	Центральный районный суд г. Кемерово	189/1-Д, 14.11.2016г.
10.	Заводский районный суд г. Кемерово	60-ПП, 03.12.2020г.
11.	Управление по обеспечению деятельности мировых судей Кемеровской области	25-Д, 25.12.2018г.
12.	Государственная жилищная инспекция Кемеровской области	278-Д, 17.11.2017г.
13.	Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Кемеровской области (Управление Роскомнадзора по КО)	61-ПП, 03.12.2020г.
14.	Управление Министерства Юстиции РФ по Кемеровской области	161-ПП, 24.12.2020г.
15.	Инспекция государственного строительного надзора Кемеровской области	217/1-ПП, 19.01.2021г.
16.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (Росреестр)	2-12/14-Д, 11.04.2019г.

17.	Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Кемеровской области ГУФССП по Кемеровской области	341-ПП, 10.03.2021г.
18.	Администрация Правительства Кузбасса	23.06.2005г.
19.	Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области	597-ПП, 29.04.2021г.
20.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Росреестр)	198-Д, 01.12.2016г.
21.	Управление Федеральной антимонопольной службы Кемеровской области	21/2-ПП, 03.12.2020г.
22.	Уполномоченный по правам человека в Кемеровской области	Д-414-1/18, 27.12.2018г.
23.	ООО «Чистый город Кемерово»	630-ПП, 13.05.2021г.

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 Учебной практики. Практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков

в _____

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

(Ф.И.О. полностью)

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

Руководитель практики от
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

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

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

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

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

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

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

Рабочий график (план) Учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студент _____
 (Ф.И.О. полностью)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
 направленность (профиль) подготовки: _____

Курс: _____

Форма обучения: _____

Юридический институт, группа: _____

Вид, тип практики: Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

способ прохождения практики _____
 (стационарная/выездная)

срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Профильная организация (название), город: _____

(наименование базы практики, город)

Руководитель практики от КемГУ, контактный телефон: _____

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

Руководитель практики от профильной организации, контактный телефон: _____

(должность, Ф.И.О. полностью)

Индивидуальное задание на практику:

Рабочий график (план) практики

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

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__ г. _____
 подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи

_____ . ____ . 20__ г. _____
 подпись руководителя практики от КемГУ, расшифровка подписи

Задание принял к исполнению: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
 подпись обучающегося, расшифровка подписи

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

За время прохождения Учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

в _____
(полное наименование организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучающийся

(Ф.И.О. полностью)

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) подготовки _____

курса: _____

формы обучения: _____

Юридического института, группы _____

продемонстрировал следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Перечень сформированных результатов	Оценка руководителя от профильной организации*, **	Оценка руководителя от КемГУ*, **
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; способностью логически верно и грамотно выстраивать письменную и устную речь	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	владеть: навыками работы в коллективе; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

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

ПК-15	способностью толковать нормативные правовые акты	уметь: анализировать и уяснять смысл, содержание и значение различных нормативных правовых актов; использовать различные приемы толкования нормативных правовых актов; владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами, актами правоприменительной и судебной практики, актами толкования правовых норм	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
-------	--	---	---	--

* нужно 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 оценки «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 практики _____

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

Подпись _____ дата «__» _____ 2__ г.

ОБРАЗЕЦ
Характеристика

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

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

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

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

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

Программу прохождения практики выполнил в полном объеме.

Рекомендованная оценка «отлично».

Прокурор Ленинского района г. Кемерово советник юстиции
(подпись) А.В. Деркачев

печать

дата « ___ » _____ 2 ___ г.