

Кемеровский государственный университет

Юридический институт



УТВЕРЖДАЮ

Директор института

С.О. Гаврилов

«07» апреля 2021 г.

2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика. Юридическое консультирование

направление подготовки

40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы

«Правоохранительная и судебная деятельность»

уровень профессионального образования

высшее образование - магистратура

Форма обучения

очная, заочная

Кемерово 2021

Саркисян
Владимир
Аркадьевич

Подписано электронной подписью:

Саркисян Владимир Аркадьевич

Должность: Директор

Дата и время: 2023-06-20 11:35:15

9d31c5d0-1529-11ec-b376-f363245334ef

Программу составил:

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

Рабочая программа практики: Производственная практика. Юридическое консультирование

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 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: 2020

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 ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП	4
5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	6
6. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	6
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	8
9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	8
9.1. <i>Паспорт фонда оценочных средств по практике</i>	8
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>	10
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>	13
10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
а) <i>основная литература</i>	15
б) <i>дополнительная литература</i>	16
в) <i>ресурсы сети «Интернет»</i>	16
11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	17
12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17
13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ	19
13.1. <i>Место проведения практики</i>	19
13.2. <i>Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</i>	20
14. ПРИЛОЖЕНИЯ	22

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью практики является:

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

Задачами практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

правоприменительная деятельность:

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

правоохранительная деятельность:

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

организационно-управленческая деятельность:

- осуществление организационно-управленческих функций.

2. ТИП ПРАКТИКИ

Юридическое консультирование.

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-4	способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	<i>Владеть:</i> коммуникативными техниками, приемами и методами делового общения.
ПК-2	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<i>Владеть:</i> навыками квалифицированного применения нормативно-правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности; навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
ПК-4	способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления	<i>Владеть:</i> навыками применения методик выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений.
ПК-5	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<i>Владеть:</i> навыками предупреждения правонарушений, навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.
ПК-6	способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	<i>Уметь:</i> правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, правовым явлениям и процессам. <i>Владеть:</i> навыками применения норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации.
ПК-9	способностью принимать оптимальные управленческие решения	<i>Уметь:</i> формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по вопросам управленческих решений; принимать оптимальные управленческие решения. <i>Владеть:</i> навыками выработки оптимальных управленческих решений.
ПК-10	способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	<i>Уметь:</i> воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации по вопросам профессиональной деятельности. <i>Владеть:</i> навыками восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности.

5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика Юридическое консультирование относится к блоку М.3 Практики и научно-исследовательская работа и проводится:

для магистров очной формы обучения – 2 курс, 3 семестр;

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: Сравнительное правоведение, Деловой и профессиональный иностранный язык, Межкультурные речевые коммуникации, Актуальные проблемы права в правозащитной деятельности, Судебная защита прав, Конституционное правосудие и правозащитная деятельность, Юридическая помощь, Правозащитная деятельность прокуратуры, Административный процесс и правозащитная деятельность, Адвокатура: история и современность, Общественные объединения в правозащитной деятельности.

6. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 6 (шесть) зачетных единиц.

Продолжительность практики 4 (четыре) недели (216 час.).

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

№/п	Разделы (этапы) практики	Содержание	Формируемые компетенции и результаты освоения	Виды деятельности и их трудоемкость (час.)
1	Подготовительный этап	В форме практической подготовки: инструктаж по технике безопасности, ознакомление с индивидуальным заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, ознакомление с рабочим графиком (планом)	<i>Владеть:</i> коммуникативными техниками, приемами и методами делового общения. <i>Уметь:</i> правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, правовым явлениям и процессам.	контактная работа (4 час.)

		практики, и обсуждение с руководителем порядка его реализации		
2	Основной этап	В форме практической подготовки: учебное ознакомление с работой базы практики, непосредственное участие в деятельности профильной организации в юридической сфере в соответствии с полученным индивидуальным заданием, выполнение индивидуального задания по практике ¹ . Самоорганизация рабочего времени	<p><i>Владеть:</i> навыками квалифицированного применения нормативно-правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности; навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками применения методик выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками предупреждения правонарушений, навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками применения норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками выработки оптимальных управленческих решений.</p> <p><i>Уметь:</i> воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации по вопросам профессиональной деятельности.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности.</p>	Практическая подготовка (144 час.) самостоятельная работа (20 час.)

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

3	Завершающий этап	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчетных документов, конференция	и на <i>Владеть:</i> навыками квалифицированного применения нормативно-правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности. <i>Уметь:</i> правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, правовым явлениям и процессам. <i>Уметь:</i> формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по вопросам управленческих решений; принимать оптимальные управленческие решения. <i>Владеть:</i> навыками выработки оптимальных управленческих решений.	самостоятельная работа (48 час.)
---	------------------	---	---	----------------------------------

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-4, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-9, ПК-10	- 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 (трудоого)	Консультация руководителя практики, предоставление материалов в соответствии с индивидуальным заданием

			поведения, действующих по месту прохождения практики; - выполнение работы по сбору, обработке и систематизации материалов практики для предъявления в комиссию	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. Какие методы выявления коррупционного поведения Вам известны?
2. Какими способами можно содействовать пресечению коррупционного поведения?
3. Какие виды нормативных правовых актов Вам известны?
4. Какие способы и приемы разработки нормативных правовых актов Вы можете назвать и охарактеризовать?
5. Какие способы выявления правонарушений и преступлений Вы можете назвать?
6. Какие способы пресечения правонарушений и преступлений Вы можете назвать?
7. Какие способы раскрытия правонарушений и преступлений Вы можете назвать?
8. Какие способы расследования правонарушений и преступлений Вам известны?
9. Магистру предлагается ситуация, отраженная в его отчете по практике, для повторного предложения варианта ее решения?
10. Магистру предлагается ситуация в которой клиент обратился за юридической консультацией по вопросу относительно «поборов» с родителей в одном из детских садов. Предложите юридические средства пресечения коррупционного поведения?
11. Магистру предлагается ситуация, в которой клиент обратился за юридической консультацией по вопросу отказа работодателя принять его заявление об

- увольнении по собственному желанию, задержки заработной платы более чем на два месяца? Дайте консультацию и предложите варианты правового поведения?
12. Магистру предлагается ситуация, в которой клиент обратился за юридической консультацией по вопросу выплаты ему заработной платы «в конверте»? Дайте консультацию.
 13. Магистру предлагается ситуация, в которой клиент обратился за юридической консультацией по вопросу обращения в Европейский суд по правам человека? Опишите порядок такого обращения.
 14. Магистру предлагается ситуация, в которой клиент обратился за юридической консультацией по вопросу организованной в его доме незаконной торговли спиртным? Какими юридическими средствами можно противостоять в предлагаемой ситуации.
 15. Магистру предлагается ситуация, в которой клиент обратился за юридической консультацией по вопросу обнаружения своих фамилии, имя и отчества в списках Интерпола как особо разыскиваемого человека, хотя за всю свою жизнь никогда не привлекался к какой-либо ответственности и не в чем не был замешан. Предложите клиенту юридические способы разрешения ситуации.

Индивидуальные задания:

Индивидуальные задания на Производственную практику Юридическое консультирование:

1. изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность организации - места прохождения практики;
2. изучение и обобщение нормативного регулирования и правоприменительной практики в соответствии со спецификой деятельности организации по юридическому консультированию;
3. выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем;
4. составление, подготовка юридических документов, необходимых для оказания правовой помощи в рамках консультации;
5. составление и подготовка юридических документов в соответствии с заданием руководителя практики;
6. анализ эффективности работы подразделения по месту проведения практики, формулирование предложений по совершенствованию деятельности данного предприятия в случае выявления недостатков.

Индивидуальные задания Производственной практики Юридическое консультирование 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> коммуникативными техниками,	Итоговая конференция

приемами и методами делового общения.(ОК-4)	
<i>Владеть:</i> навыками квалифицированного применения нормативно-правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности; навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.(ПК-2)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчёт по практике)
<i>Владеть:</i> навыками применения методик выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений.(ПК-4)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчёт по практике)
<i>Владеть:</i> навыками предупреждения правонарушений, навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.(ПК-5)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчёт по практике)
<i>Уметь:</i> правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, правовым явлениям и процессам. <i>Владеть:</i> навыками применения норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации.(ПК-6)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчёт по практике)
<i>Уметь:</i> формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по вопросам управленческих решений; принимать оптимальные управленческие решения. <i>Владеть:</i> навыками выработки оптимальных управленческих решений.(ПК-9)	Итоговая конференция Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчёт по практике)
<i>Уметь:</i> воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации по вопросам профессиональной деятельности. <i>Владеть:</i> навыками восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности.(ПК-10)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка 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 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 отчете;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы членов итоговой конференции, аргументирует ответы и подкрепляет примерами;
- при решении ситуационной задачи обучающийся юридически правильно квалифицирует факты и обстоятельства, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал;

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

- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- обучающийся демонстрирует хорошие знания материалов, используемых в отчете;
- 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 отчете;
- 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 отчете;
- 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-4	способностью свободно пользоваться русским и	<i>Владеть:</i> коммуникативными техниками, приемами и методами делового общения.	сформирована сформирована частично не	сформирована сформирована частично не

	иностранным языками как средством делового общения		сформирована	сформирована
ПК-2	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<i>Владеть:</i> навыками квалифицированного применения нормативно-правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности; навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-4	способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления	<i>Владеть:</i> навыками применения методик выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений.	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-5	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<i>Владеть:</i> навыками предупреждения правонарушений, навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-6	способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	<i>Уметь:</i> правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, правовым явлениям и процессам. <i>Владеть:</i> навыками применения норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации.	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-9	способностью принимать оптимальные управленческие решения	<i>Уметь:</i> формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по вопросам управленческих решений; принимать оптимальные	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

		управленческие решения. <i>Владеть:</i> навыками выработки оптимальных управленческих решений.		
ПК-10	способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	<i>Уметь:</i> воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации по вопросам профессиональной деятельности. <i>Владеть:</i> навыками восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности.	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. 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>

2. 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>

3. 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>

4. 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.vsrfl.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](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	Производственная практика. Юридическое консультирование	Прокуратура Кемеровской области 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

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).	Учебная аудитория Специализированная (учебная) мебель: учебная мебель Оборудование для презентации учебного материала: компьютер - 2 шт., принтер Лицензионное программное обеспечение: СПС «Консультант Плюс», СПС «КонсультантПлюс» (отечественное программное обеспечение), ЭПС «Система Гарант» (отечественное программное обеспечение), Microsoft Azure Dev Tools for Teaching Свободное программное обеспечение: Adobe Reader, 7-

			Zip 16.02, Mozilla Firefox, Google Chrome, Adobe Flash Player Интернет, с обеспечением доступа в ЭИОС
2	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 Codec- Pack, Opera, WinDjView (отечественное программное обеспечение) Интернет, с обеспечением доступа в ЭИОС

13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

13.1. Место проведения практики

№ п/п	Наименование организации	Реквизиты договора
1.	Прокуратура Кемеровской области	10-ДЮИ, 01.10.2018
2.	Кемеровская транспортная прокуратура	87-Д, 22.04.2019г.
3.	ГУ МВД России по Кемеровской области	Номера нет. 28.05.2019
4.	Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации	245-ПП, 28.02.2021г.
5.	Арбитражный суд Кемеровской области	8, 17.02.2018г. Сотрудничество – Д-433-1/19, 16.10.2019
6.	Восьмой кассационный суд общей юрисдикции	193-ДЮИ, 09.03.2020г.
7.	Кемеровский областной суд	Д-433-2/19, 19.10.2019г.
8.	Центральный районный суд г. Кемерово	189/1-Д, 14.11.2016г.
9.	Заводский районный суд г. Кемерово	60/1-ПП, 03.12.2020г.
10.	Управление по обеспечению деятельности мировых судей Кемеровской области	25-Д, 25.12.2018г.
11.	Государственная жилищная инспекция Кемеровской	278-Д, 17.11.2017г.

	области	
12.	Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Кемеровской области (Управление Роскомнадзора по КО)	112-Д, 07.05.2019г.
13.	Управление Министерства Юстиции РФ по Кемеровской области	162-ПП, 24.12.2020г.
14.	Инспекция государственного строительного надзора Кемеровской области	217/2-ПП, 19.01.2021г.
15.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (Росреестр)	2-12/14-Д, 11.04.2019г.
16.	Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Кемеровской области ГУФССП по Кемеровской области	341-ПП, 10.03.2021г.
17.	Администрация Правительства Кузбасса	23.06.2005г.
18.	Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области	597-ПП, 29.04.2021г.
19.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Росреестр)	198-Д, 01.12.2016г.
20.	Управление Федеральной антимонопольной службы Кемеровской области	21/1-ПП, 03.12.2020г.

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

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

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

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

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

- **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;
- **для слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

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

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

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

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

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

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

14. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

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

Юридический институт

ОТЧЕТ

о прохождении Производственной практики. Юридическое консультирование

в _____

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

(Ф.И.О. полностью)

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

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

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

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

Рабочий график (план) Производственной практики. Юридическое консультирование
 Студент _____

(Ф.И.О. полностью)

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

направленность (профиль) подготовки: _____

Курс: _____

Форма обучения: _____

Юридический институт, группа: _____

Вид, тип практики: Производственная практика, юридическое консультирование

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. Подготовка отчета		

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

_____ г. _____ / _____

ФИО инструктирующего от КемГУ, должность, подпись

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

_____ 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 Производственной практики. Юридическое консультирование

За время прохождения Производственной практики. Юридическое консультирование

в _____

(полное наименование организации)

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

(Ф.И.О. полностью)

по направлению подготовки 40.04.01 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-4	способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	<i>Владеть:</i> коммуникативными техниками, приемами и методами делового общения.	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-2	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<i>Владеть:</i> навыками квалифицированного применения нормативно-правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности; навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-4	способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления	<i>Владеть:</i> навыками применения методик выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений.	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-5	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<i>Владеть:</i> навыками предупреждения правонарушений, навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-6	способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	<i>Уметь:</i> правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, правовым явлениям и процессам. <i>Владеть:</i> навыками применения норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации.	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

ПК-9	способностью принимать оптимальные управленческие решения	<i>Уметь:</i> формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по вопросам управленческих решений; принимать оптимальные управленческие решения. <i>Владеть:</i> навыками выработки оптимальных управленческих решений.	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-10	способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	<i>Уметь:</i> воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации по вопросам профессиональной деятельности. <i>Владеть:</i> навыками восприятия, анализа и реализации управленческих инноваций в профессиональной деятельности.	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

* нужное подчеркнуть

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

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

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

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

Руководитель практики от профильной организации

Рекомендуемая оценка _____ / _____ (должность, Ф.И.О.)

Подпись _____ дата «__» _____ 20__ г.
(печать)

Итоговая оценка производственной практики _____

Руководитель практики от КемГУ _____

Подпись _____ дата «__» _____ 20__ 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.