

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, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

специальность

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация № 1

«Судебная деятельность»

уровень профессионального образования
высшее образование - специалитет

Форма обучения
очная, заочная

Кемерово 2021
Саркисян
Владимир
Аркадьевич

Подписано электронной подписью:
Саркисян Владимир Аркадьевич
Должность: Директор
Дата и время: 2023-06-20 11:34:52
c92b9d20-dd46-11eb-b0de-555e90eab9e1

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, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета) (приказ Минобрнауки России от 16.02.2017г. №144)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» утвержденного в составе ООП 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: 2019

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	5
5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	6
6. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	9
9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	9
9.1. <i>Паспорт фонда оценочных средств по практике</i>	9
9.2. <i>Типовые контрольные задания или иные материалы</i>	10
9.2.1. <i>Зачёт с оценкой</i>	10
а) <i> типовые вопросы и задания для собеседования в рамках конференции</i>	10
б) <i>описание критериев оценивания компетенций на различных уровнях их формирования, описание шкал оценивания</i>	12
9.3. <i>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	14
9.4 <i>Оценка результатов прохождения практики</i>	15
10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	18
а) <i>основная литература</i>	18
б) <i>дополнительная литература</i>	19
в) <i>ресурсы сети «Интернет»</i>	20
11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	20
12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ	23
13.1. <i>Место проведения практики</i>	23
13.2. <i>Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</i>	24
14. ПРИЛОЖЕНИЯ	26

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью практики является:

- закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении полномочий сотрудников органов прокуратуры;
- ознакомление с содержанием основной деятельности сотрудников органов прокуратуры;
- получение первичных профессиональных умений и навыков;
- приобретение первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачами 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;
- предупреждение, пресечение, выявление, профилактика преступлений и правонарушений, своевременное реагирование и принятие мер к восстановлению нарушенных прав;
- выявление на основе анализа и обобщения судебной, прокурорской практики причин и условий, способствующих совершению правонарушений, разработка предложений, направленных на их устранение и недопущение;
- обеспечение реализации актов правоприменительной деятельности;

правозащитная деятельность:

- защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц;
- защита прав и законных интересов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
- взаимодействие с правозащитными институтами гражданского общества в процессе осуществления профессиональной деятельности;

2. ТИП ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

3. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Форма проведения – рассредоточено.

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
ОПК-3	способностью определять правовую природу общественных отношений, вычленять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах, квалифицировать их	владеть: навыками анализа и методикой исследования социально значимых процессов; методологией правового исследования
ОПК-4	способностью соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов	уметь: соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих; противостоять коррупционному поведению; владеть: способностью принятия мер к предотвращению конфликта интересов и противостоянию коррупционному поведению
ОПК-6	способностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	владеть: приемами установления контактов и поддержания взаимодействия в коллективе, разрешения конфликтов
ОПК-7	способностью целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом	уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач; работать в правовых базах (банках) данных; владеть: навыками сбора, обработки, анализа и защиты юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных

	основных требований информационной безопасности	
ОПК-8	способностью пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	уметь: работать на персональном компьютере; искать, анализировать, обобщать и хранить информацию, содержащуюся в глобальных компьютерных сетях; владеть: приемами и навыками поиска, фиксации, сохранения и защиты информации, содержащейся в глобальных компьютерных сетях
ПК-7	способностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	уметь: анализировать и давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; владеть: навыками анализа и разрешения правовых проблем и коллизий при выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-10	способностью выявлять коррупционное поведение, давать оценку и содействовать его пресечению	уметь: оценивать поведение субъектов права; содействовать пресечению коррупционного поведения; владеть: способностью выявлять коррупционное поведение, давать оценку и содействовать его пресечению
ПК-13	способностью взаимодействовать с правозащитными институтами гражданского общества в процессе осуществления профессиональной деятельности	владеть: навыками взаимодействия с правозащитными институтами гражданского общества; навыками анализа и толкования правовой основы деятельности правозащитных институтов гражданского общества

5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности относится к вариативной части блока Б.2 Практики, в том числе научно-исследовательская работа и проводится:

для студентов очной формы обучения – 4 курс, 8 семестр;

для студентов заочной формы обучения - 6 курс.

Для прохождения практики у обучающегося сформированы необходимые знания и умения для выполнения поставленных профессиональных задач при изучении дисциплин: история государства и права России, история государства и права зарубежных стран, информационные технологии в юридической деятельности, теория государства и права,

римское право, избирательное право, сравнительное правоведение, уголовное право, семейное право, профессиональная этика, общественные объединения в правозащитной деятельности, налоговое право, международное частное право, криминология, криминалистика, уголовно-исполнительное право, государственная служба в судебных органах, основы квалификации преступлений, несостоятельность (банкротство), протестное движение, история 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	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 анализа и методикой исследования социально значимых процессов; методологией правового исследования владеть: приемами установления контактов и поддержания взаимодействия в коллективе, разрешения конфликтов уметь: анализировать и давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	контактная работа (2 час.)
2	Основной этап	В форме практической подготовки: учебное ознакомление с работой базы практики, непосредственное участие в деятельности профильной организации в юридической сфере в соответствии с	уметь: соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих; противостоять коррупционному поведению; владеть: способностью принятия мер к предотвращению конфликта интересов и противостоянию коррупционному поведению уметь: применять информационно-	Практическая подготовка (144 час.) самостоятельная работа (20 час.)

		<p>полученным индивидуальным заданием, выполнение индивидуального задания по практике¹. Самоорганизация рабочего времени</p>	<p>коммуникационные технологии для решения профессиональных задач; работать в правовых базах (банках) данных; владеть: навыками сбора, обработки, анализа и защиты юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных уметь: работать на персональном компьютере; искать, анализировать, обобщать и хранить информацию, содержащуюся в глобальных компьютерных сетях; владеть: приемами и навыками поиска, фиксации, сохранения и защиты информации, содержащейся в глобальных компьютерных сетях владеть: навыками анализа и разрешения правовых проблем и коллизий при выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства уметь: оценивать поведение субъектов права; содействовать пресечению коррупционного поведения; владеть: способностью выявлять коррупционное поведение, давать оценку и содействовать его пресечению владеть: навыками взаимодействия с правозащитными институтами гражданского общества; навыками анализа и толкования правовой основы деятельности правозащитных институтов гражданского общества</p>	
--	--	---	---	--

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

3	Завершающий этап	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчетных документов, конференция	<p>уметь: противостоять коррупционному поведению;</p> <p>уметь: анализировать и давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;</p> <p>уметь: оценивать поведение субъектов права; содействовать пресечению коррупционного поведения.</p>	самостоятельная работа (50 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	ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7,	- групповая консультация, - инструктаж по ТБ, - ознакомление с графиком (планом) практики)	Опрос по ТБ
2.	Основной этап практики	ОПК-8 ПК-7, ПК-10, ПК-13	- выполнение индивидуального задания, предусмотренного программой практики; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных правил служебного (трудоого) поведения, действующих по месту прохождения практики; - выполнение работы по сбору, обработке и	Консультация руководителя практики, предоставление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики

			систематизации материалов практики для предъявления в комиссию	
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. Студенту предлагается один из номеров Российской газеты и ставится задача подготовить обзор нормативно-правовых актов с их краткой аннотацией?
12. Что такое коррупция и в каких формах она проявляется?
13. Какие методы противодействия коррупционному поведению Вам известны?
14. Какие способы профессионального роста Вам известны?
15. Какие способы саморазвития Вам известны?

16. Студенту предлагается ситуация, в которой между двумя сотрудниками правового отдела возник межличностный конфликт и ставится задача предложить варианты разрешения данного конфликта?

17. Студенту предлагается ситуация, в которой в судебном разбирательстве государственный обвинитель негативно и в грубой форме высказался об умственных способностях адвоката обвиняемого. Опишите профессиональное поведение адвоката.

18. 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?

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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 учебной практики в судебных органах:

1. проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность судов, закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре суда;

2. изучить особенности прохождения государственной службы в суде, служебных обязанностей и прав сотрудников суда;

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

4. проанализировать правоприменительную практику, в том числе ознакомиться с делами, находящимися в производстве;

5. по поручению руководителя практики на базе практики производить отдельные действия, составлять по ним проекты процессуальных и иных документов, в том числе постановлений, протестов, представлений, предостережений и т.п.

Индивидуальные задания учебной практики на кафедрах и структурных подразделениях юридического института:

1. проанализировать правовые акты, регламентирующие деятельность базы практики (положения, правила, коллективный договор, должностные инструкции, иные локальные документы);
2. ознакомиться с работой кафедры или структурного подразделения, уяснить особенности документооборота;
3. определить тему учебного научного поиска для разработки, составить по ней библиографию;
4. подготовить научную разработку по избранной тематике (статью, аналитический обзор практики, научные тезисы и т.п.);
5. оформить подготовленную работу в соответствии с предъявляемыми требованиями к письменным работам такого уровня.

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

Индивидуальные задания учебной практики для студентов, трудоустроенных по специальности и направленных для прохождения учебной практики по месту работы, определяются выполняемой ими трудовой функцией.

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 анализа и методикой исследования социально значимых процессов; методологией правового исследования	Итоговая конференция
<i>уметь:</i> соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих; противостоять коррупционному поведению; <i>владеть:</i> способностью принятия мер к предотвращению конфликта интересов и противостоянию коррупционному поведению	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике
<i>владеть:</i> приемами установления контактов и поддержания взаимодействия в коллективе, разрешения конфликтов	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>уметь:</i> применять информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач; работать в правовых базах (банках) данных; <i>владеть:</i> навыками сбора, обработки, анализа и защиты юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных	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>уметь:</i> работать на персональном компьютере; искать, анализировать,	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики,

<p>обобщать и хранить информацию, содержащуюся в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>владеть: приемами и навыками поиска, фиксации, сохранения и защиты информации, содержащейся в глобальных компьютерных сетях</p>	<p>отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчет по практике)</p>
<p>уметь: анализировать и давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;</p> <p>владеть: навыками анализа и разрешения правовых проблем и коллизий при выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>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)</p>
<p>уметь: оценивать поведение субъектов права; содействовать пресечению коррупционного поведения;</p> <p>владеть: способностью выявлять коррупционное поведение, давать оценку и содействовать его пресечению</p>	<p>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)</p>
<p>владеть: навыками взаимодействия с правозащитными институтами гражданского общества; навыками анализа и толкования правовой основы деятельности правозащитных институтов гражданского общества</p>	<p>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)</p>

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	Содержание компетенции	Перечень сформированных результатов	Оценка руководителя от базы практики	Оценка руководителя от КемГУ
ОПК-3	способностью определять правовую природу общественных отношений, вычленять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах, квалифицировать их	владеть: навыками анализа и методикой исследования социально значимых процессов; методологией правового исследования	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ОПК-4	способностью соблюдать требования к служебному поведению федеральных	уметь: соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

	государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов	служащих; противостоять коррупционному поведению; владеть: способностью принятия мер к предотвращению конфликта интересов и противостоянию коррупционному поведению		
ОПК-6	способностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	владеть: приемами установления контактов и поддержания взаимодействия в коллективе, разрешения конфликтов	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ОПК-7	способностью целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач; работать в правовых базах (банках) данных; владеть: навыками сбора, обработки, анализа и защиты юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

ОПК-8	способностью пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	уметь: работать на персональном компьютере; искать, анализировать, обобщать и хранить информацию, содержащуюся в глобальных компьютерных сетях; владеть: приемами и навыками поиска, фиксации, сохранения и защиты информации, содержащейся в глобальных компьютерных сетях	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-7	способностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	уметь: анализировать и давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; владеть: навыками анализа и разрешения правовых проблем и коллизий при выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-10	способностью выявлять коррупционное поведение, давать оценку и содействовать его пресечению	уметь: оценивать поведение субъектов права; содействовать пресечению коррупционного поведения; владеть: способностью	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

		выявлять коррупционное поведение, давать оценку и содействовать его пресечению		
ПК-13	способностью взаимодействовать с правозащитными институтами гражданского общества в процессе осуществления профессиональной деятельности	<i>владеть:</i> навыками взаимодействия с правозащитными институтами гражданского общества; навыками анализа и толкования правовой основы деятельности правозащитных институтов гражданского общества	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

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

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

а) основная литература

1. 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. Науменко, Е.А. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие : [16+] / Е.А. Науменко ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2016. – 442 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567458>

3. Драпезо, Р.Г. Информационные технологии в юридической деятельности : [16+] / Р.Г. Драпезо, Ю.Г. Волгин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2020. – 267 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600250>

4. Гаврилова, А.В. Общественные объединения в правозащитной деятельности : учебное пособие : [16+] / А.В. Гаврилова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2016. – 234 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481518>

5. 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>

6. 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>

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. Чвириков, В.В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В.В. Чвириков ; 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>

б) дополнительная литература

1. Черненко, Т.Г. Уголовное право: часть Общая : [16+] / Т.Г. Черненко, И.В. Масалитина, И.А. Марьян ; под общ. ред. Т.Г. Черненко ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – Том 1. Уголовный закон. Преступление. – 300 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600332>

2. 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>

3. Ковалев, Д.В. Информационная безопасность : учебное пособие : [16+] / Д.В. Ковалев, Е.А. Богданова ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016. – 74 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493175>

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-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>

6. 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

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.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>

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	Администрация города Кемерово

получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

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 Министерства Юстиции РФ по 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
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).	Учебная аудитория для проведения: практики 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	6202. Учебная аудитория.	Учебная аудитория Специализированная (учебная) мебель: учебная мебель, доска меловая
3	650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Терешковой, д. 40	6212. Учебная аудитория.	Учебная аудитория Специализированная (учебная) мебель: учебная мебель, доска меловая Оборудование для презентации учебного материала: компьютер, мультимедийные проектор, интерактивная панель, усилитель, микшер, звуковые колонки Учебно-наглядные пособия: учебно-наглядные пособия (в электронном виде). Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows: Microsoft Azure Dev Tools for Teaching, ЭПС «Система Гарант» (отечественное программное обеспечение), СПС «КонсультантПлюс» (отечественное программное обеспечение), Microsoft Office Pro Plus

			2010 Rus OLP NL Academic Свободное программное обеспечение: AdobeReader, 7-Zip 16.02, MozillaFirefox, GoogleChrome Интернет, с обеспечением доступа в ЭИОС
--	--	--	--

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	60/2-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 Министерства Юстиции РФ по Кемеровской области	163-ПП, 24.12.2020г.
14.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (Росреестр)	2-12/14-Д, 11.04.2019г.
15.	Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Кемеровской области ГУФССП по Кемеровской области	341-ПП, 10.03.2021г.
16.	Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области	597-ПП, 29.04.2021г.
17.	Управление Федеральной службы государственной	198-Д, 01.12.2016г.

	регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Росреестр)	
18.	Управление Федеральной антимонопольной службы Кемеровской области	21-ПП, 03.12.2020г.
19.	Уполномоченный по правам человека в Кемеровской области	Д-414-1/18, 27.12.2018г.

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 том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности

в _____

студента _____ курса группы _____ форма обучения _____

специальность 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
специализация № 1 Судебная деятельность

(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. 	<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>(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>(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, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Студент _____
 (Ф.И.О. полностью)

Специальность 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
 специализация: Судебная деятельность

Курс: _____

Форма обучения: _____

Юридический институт, группа: _____

Вид, тип практики: Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

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
 _____ . ____ . 20__ г. _____
 (ФИО инструктирующего от КемГУ, должность, подпись)

Проведен инструктаж практиканта технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка
 _____ . ____ . 20__ г. _____
 (ФИО инструктирующего от профильной организации, должность, подпись)

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы
 _____ / _____ «__» _____ 20__
 (подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи)

_____ / _____ «__» _____ 20__
 (подпись руководителя практики от КемГУ, расшифровка подписи)

Задание принял к исполнению: _____ / _____ «__» _____ 20__

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

**Оценка результатов прохождения Учебной практики. Практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и
навыков научно-исследовательской деятельности**

За время прохождения Учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

в _____
(наименование базы прохождения практики)

с « ____ » _____ 2 ____ г. по « ____ » _____ 2 ____ г.
обучающийся _____

(Ф.И.О. полностью)

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
специализация Судебная деятельность

курса _____

формы обучения _____

Юридического института группы _____

продемонстрировал следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень сформированных результатов	Оценка руководителя от базы практики*, **	Оценка руководителя от КемГУ*, **
ОПК-3	способностью определять правовую природу общественных отношений, вычленять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах, квалифицировать их	владеть: навыками анализа и методикой исследования социально значимых процессов; методологией правового исследования	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ОПК-4	способностью соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов	уметь: соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих; противостоять коррупционному поведению; владеть: способностью принятия мер к предотвращению конфликта интересов и противостоянию коррупционному поведению	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

ОПК-6	способностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	владеть: приемами установления контактов и поддержания взаимодействия в коллективе, разрешения конфликтов	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ОПК-7	способностью целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач; работать в правовых базах (банках) данных; владеть: навыками сбора, обработки, анализа и защиты юридически значимой информации, в том числе из правовых баз (банков) данных	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ОПК-8	способностью пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	уметь: работать на персональном компьютере; искать, анализировать, обобщать и хранить информацию, содержащуюся в глобальных компьютерных сетях; владеть: приемами и навыками поиска, фиксации, сохранения и защиты информации, содержащейся в глобальных компьютерных сетях	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-7	способностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	уметь: анализировать и давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; владеть: навыками анализа и разрешения правовых проблем и коллизий при выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-10	способностью	уметь: оценивать поведение	сформирована	сформирована

	выявлять коррупционное поведение, давать оценку и содействовать его пресечению	субъектов права; содействовать пресечению коррупционного поведения; владеть: способностью выявлять коррупционное поведение, давать оценку и содействовать его пресечению	сформирована частично не сформирована	сформирована частично не сформирована
ПК-13	способностью взаимодействовать с правозащитными институтами гражданского общества в процессе осуществления профессиональной деятельности	владеть: навыками взаимодействия с правозащитными институтами гражданского общества; навыками анализа и толкования правовой основы деятельности правозащитных институтов гражданского общества	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

* нужное подчеркнуть

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

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

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

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

Руководитель практики от профильной организации

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

Подпись _____ дата «__» _____ 2__ г.
(печать)

Итоговая оценка учебной 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 производственную 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.