

Кемеровский государственный университет

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

С.О. Гаврилов

«07» апреля 2021 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 09:07:41  
cacece0-dd46-11eb-b0de-555e90eab8e1

Программу составил:

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

Рабочая программа практики: Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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	5
3. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП	5
5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	7
6. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	11
9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	11
9.1. <i>Паспорт фонда оценочных средств по практике</i>	11
9.2. <i>Типовые контрольные задания или иные материалы</i>	12
9.2.1. <i>Зачёт с оценкой</i>	12
а) <i>типовые вопросы и задания для собеседования в рамках конференции</i>	12
б) <i>описание критериев оценивания компетенций на различных уровнях их формирования, описание шкал оценивания</i>	14
9.3. <i>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	17
9.4 <i>Оценка результатов прохождения практики</i>	18
10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	23
а) <i>основная литература</i>	24
б) <i>дополнительная литература</i>	24
в) <i>ресурсы сети «Интернет»</i>	25
11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	25
12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	26
13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ	28
13.1. <i>Место проведения практики</i>	28
13.2. <i>Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</i>	29
14. ПРИЛОЖЕНИЯ	31

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью практики является:

- развитие и накопление специальных практических навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических, нормативных и процессуальных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- закрепление, углубление и дополнение теоретической подготовки студентов;
- развитие и накопление практических знаний, полученных в период прохождения предыдущей практики;
- формирование практических навыков, устойчивых профессиональных и профессионально-специализированных компетенций через активное участие студента в деятельности соответствующего органа или должностного лица;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности;
- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
- укрепление связи полученных знаний по избранной специализации с практической деятельностью;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
- приобретение опыта организационной и управленческой деятельности в коллективе.

Задачами практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

*правоприменительная деятельность:*

- обоснование и принятие правовых решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм, в соответствии с профилем профессиональной деятельности;
- составление юридических документов;
- правовое обеспечение служебной деятельности;
- обеспечение международного сотрудничества в правовой сфере;

*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;

*судебная деятельность:*

- рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, посредством гражданского, административного и уголовного судопроизводства;
- анализ и применение судебной практики и судебной статистики, в том числе при подготовке судебных актов и вынесении судебных решений;
- организационное обеспечение судопроизводства по гражданским, административным, уголовным делам;
- организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики;

## 2. ТИП ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

## 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	результаты освоения ОПОП <i>содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-1	способностью применять в профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, использовать правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация	<b>владеть:</b> навыками и методами анализа и работы с законодательством Российской Федерации, правовыми позициями Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, положениями, содержащимися в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация
ОПК-2	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы	<b>уметь:</b> составлять отдельные юридические документы; <b>владеть:</b> навыками принятия решений в точном соответствии с законом; методикой составления юридических документов

ПК-3	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<b>уметь:</b> применять правовые знания в профессиональной деятельности; <b>владеть:</b> навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-4	способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	<b>уметь:</b> толковать и применять нормативные правовые акты; <b>владеть:</b> навыками соблюдения законодательства субъектами права
ПК-8	способностью применять теоретические знания для выявления правонарушений, своевременного реагирования и принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав	<b>владеть:</b> владеть навыками применения теоретических знаний для выявления правонарушений и принятия мер для своевременного реагирования
ПК-9	способностью в соответствии с профилем профессиональной деятельности осуществлять профилактику, предупреждение, пресечение преступлений и правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<b>владеть:</b> навыками правового просвещения и пропаганды в целях профилактики, предупреждения, пресечения преступлений и правонарушений
ПК-12	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	<b>уметь:</b> отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных видах юридической и служебной документации; <b>владеть:</b> навыками составления юридической и служебной документации
ПК-22	способностью обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	<b>уметь:</b> организовать проведение справедливого публичного судебного разбирательства в разумный срок; <b>владеть:</b> навыками рассмотрения и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
ПК-24	способностью осуществлять организационное обеспечение судопроизводства	<b>уметь:</b> работать в информационных системах, используемых в судах; <b>владеть:</b> навыками организационного обеспечения судопроизводства
ПСК-1.6	способностью к подготовке поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству	<b>уметь:</b> совершать все необходимые действия по подготовке конкретного дела к судебному разбирательству (судебному рассмотрению); <b>владеть:</b> методикой подготовки дел к

	(рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению	судебному разбирательству (рассмотрению дел)
ПСК-1.7	способностью составлять служебные документы по вопросам деятельности суда	<b>уметь:</b> определять вид служебного документа в конкретном вопросе деятельности суда; <b>владеть:</b> навыками составления служебных документов по вопросам деятельности суда
ПСК-1.10	способностью к организационному обеспечению деятельности суда	<b>уметь:</b> выявлять специфику организационного обеспечения судов; <b>владеть:</b> навыками планирования мероприятий по организационному обеспечению деятельности суда
ПСК-1.11	способностью к организации работы суда	<b>уметь:</b> анализировать нормативные акты, регламентирующие деятельность суда и судей, должностные регламенты (инструкции); <b>владеть:</b> навыками обобщения информации о работе судов
ПСК-1.13	готовностью соблюдать требования законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики	<b>уметь:</b> добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики; <b>владеть:</b> навыками оценки поступков с точки зрения норм судейской этики
ПСК-1.14	готовностью соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	<b>уметь:</b> добросовестно исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты государственного служащего; <b>владеть:</b> способностью к соблюдению порядка прохождения государственной службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

## 5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к вариативной части блока Б.2 Практики, в том числе научно-исследовательская работа и проводится:

для студентов очной формы обучения – 5 курс, 10 семестр;

для студентов заочной формы обучения – 6 курс.

## 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	<b>уметь:</b> применять правовые знания в профессиональной деятельности; <b>уметь:</b> анализировать нормативные акты, регламентирующие деятельность суда и судей, должностные регламенты (инструкции);	контактная работа (2 час.)
2	Основной этап	В форме практической подготовки: учебное ознакомление с работой базы практики, непосредственное участие в деятельности профильной организации в юридической сфере в соответствии с полученным индивидуальным заданием, выполнение индивидуального задания по практике <sup>1</sup> . Самоорганизация рабочего времени	<b>владеть:</b> навыками и методами анализа и работы с законодательством Российской Федерации, правовыми позициями Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, положениями, содержащимися в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация <b>уметь:</b> составлять отдельные юридические документы; <b>владеть:</b> навыками принятия решений в точном соответствии с законом; методикой составления юридических документов	Практическая подготовка (144 час.) самостоятельная работа (20 час.)

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



			<p><b>владеть:</b> навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p><b>уметь:</b> толковать и применять нормативные правовые акты;</p> <p><b>владеть:</b> навыками соблюдения законодательства субъектами права</p> <p><b>владеть:</b> владеть навыками применения теоретических знаний для выявления правонарушений и принятия мер для своевременного реагирования</p> <p><b>владеть:</b> навыками правового просвещения и пропаганды в целях профилактики, предупреждения, пресечения преступлений и правонарушений</p> <p><b>уметь:</b> отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных видах юридической и служебной документации;</p> <p><b>владеть:</b> навыками составления юридической и служебной документации</p> <p><b>уметь:</b> организовать проведение справедливого публичного судебного разбирательства в разумный срок;</p> <p><b>владеть:</b> навыками рассмотрения и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации</p> <p><b>уметь:</b> работать в информационных системах, используемых в судах;</p> <p><b>владеть:</b> навыками организационного обеспечения</p>	
--	--	--	--	--

			<p>судопроизводства</p> <p><b>уметь:</b> совершать все необходимые действия по подготовке конкретного дела к судебному разбирательству (судебному рассмотрению);</p> <p><b>владеть:</b> методикой подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел)</p> <p><b>уметь:</b> определять вид служебного документа в конкретном вопросе деятельности суда;</p> <p><b>владеть:</b> навыками составления служебных документов по вопросам деятельности суда</p> <p><b>уметь:</b> выявлять специфику организационного обеспечения судов;</p> <p><b>владеть:</b> навыками планирования мероприятий по организационному обеспечению деятельности суда</p> <p><b>владеть:</b> навыками обобщения информации о работе судов</p> <p><b>уметь:</b> добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики;</p> <p><b>владеть:</b> навыками оценки поступков с точки зрения норм судейской этики</p> <p><b>уметь:</b> добросовестно исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты государственного служащего; <b>владеть:</b> способностью к соблюдению порядка прохождения государственной службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации</p>	
3	Завершающий этап	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчетных	<p><b>владеть:</b> навыками и методами анализа и работы с законодательством Российской Федерации, правовыми позициями Европейского Суда по</p>	самостоятельная работа (50 час.)

		документов, конференция	правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, положениями, содержащимися в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация <b>владеть:</b> навыками принятия решений в точном соответствии с законом; <b>уметь:</b> применять правовые знания в профессиональной деятельности; <b>уметь:</b> толковать и применять нормативные правовые акты.	
--	--	----------------------------	--	--

## 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-1, ОПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-8, ПК-9,	- групповая консультация, - инструктаж по ТБ, - ознакомление с графиком (планом) практики)	Опрос по ТБ
2.	Основной этап практики	ПК-12, ПК-22, ПК-24 ПСК-1.6, ПСК-1.7, ПСК-1.10, ПСК-1.11, ПСК-1.13, ПСК-1.14	- выполнение индивидуального задания, предусмотренного программой практики; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных правил служебного (трудового) поведения, действующих по месту прохождения	Консультация руководителя практики, предоставление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики

			практики; - выполнение работы по сбору, обработке и 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 структуру места (базы) прохождения практики?
2. Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
3. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?
4. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?
5. Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права? Охарактеризуйте их?
6. Какие способы реализации норм материального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
7. Какие способы реализации норм процессуального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
8. Какие способы выявления преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
9. Какие способы пресечения преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
10. Какие способы раскрытия преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
11. Какие способы расследования преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?

12. Как можно осуществлять предупреждение правонарушений?
13. Как можно выявлять причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений?
14. Как можно устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений?
15. Какие способы выявления коррупционного поведения Вам известны?
16. Какие способы пресечения коррупционного поведения Вам известны?
17. Студенту предлагается ситуация, в которой судье предлагают вынести оправдательный приговор за предоставления значительного денежного вознаграждения. Дайте правовую оценку поведению?
18. Студенту предлагается составить протокол судебного заседания?
19. Студенту предлагается составить определение суда о принятии иска к производству?
20. Студенту предлагается составить решение суда о расторжении брака?
21. Студенту предлагается составить служебную записку по предложенной преподавателем служебной ситуации.

### **Индивидуальные задания:**

#### *Индивидуальные задания производственной практики в судебных органах:*

1. изучить порядок приема граждан, а также порядок поступления заявлений, жалоб, ходатайств и иных документов, а также порядок их рассмотрения;
2. изучить методику анализа материалов уголовных, административных и иных дел, находящихся в производстве суда, и работы с указанными материалами;
3. изучить методику сбора и исследования материалов о состоянии законности в регионе, методику анализа и обобщения практики в судебной деятельности;
5. под руководством руководителя практики давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органа, составлять проекты процессуальных, служебных и иных документов.

#### *Индивидуальные задания производственной практики на кафедрах и структурных подразделениях юридического института:*

1. определить тему научного поиска, составить библиографию по ней;
2. изучить методику подготовки научных разработок по избранной тематике (статей, аналитических обзоров судебной и иной правоприменительной практики, научных тезисов, научно-практических докладов для конференций и т.п.);
3. подготовить одну научную разработку по избранной тематике и оформить ее в соответствии с предъявляемыми требованиями к работам такого уровня.

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

Индивидуальные задания производственной практики для студентов, трудоустроенных по направлению подготовки и направленных для прохождения производственной 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

<b>Планируемый результат обучения</b>	<b>Критерии оценивания</b>
<i>владеть:</i> навыками и методами анализа и работы с законодательством Российской Федерации, правовыми позициями	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике

Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, положениями, содержащимися в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация	(рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчёт по практике)
<b>уметь:</b> составлять отдельные юридические документы; <b>владеть:</b> навыками принятия решений в точном соответствии с законом; методикой составления юридических документов	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчёт по практике)
<b>уметь:</b> применять правовые знания в профессиональной деятельности; <b>владеть:</b> навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчёт по практике)
<b>уметь:</b> толковать и применять нормативные правовые акты; <b>владеть:</b> навыками соблюдения законодательства субъектами права	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчёт по практике)
<b>владеть:</b> владеть навыками применения теоретических знаний для выявления правонарушений и принятия мер для своевременного реагирования	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчёт по практике)
<b>владеть:</b> навыками правового просвещения и пропаганды в целях профилактики, предупреждения, пресечения преступлений и правонарушений	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчёт по практике)
<b>уметь:</b> отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных видах юридической и служебной документации; <b>владеть:</b> навыками составления юридической и служебной документации	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчёт по практике)
<b>уметь:</b> организовать проведение справедливого публичного судебного разбирательства в разумный срок;	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике

<p><b>владеть:</b> навыками рассмотрения и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации</p>	<p>(рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчёт по практике)</p>
<p><b>уметь:</b> работать в информационных системах, используемых в судах; <b>владеть:</b> навыками организационного обеспечения судопроизводства</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчёт по практике)</p>
<p><b>уметь:</b> совершать все необходимые действия по подготовке конкретного дела к судебному разбирательству (судебному рассмотрению); <b>владеть:</b> методикой подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел)</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчёт по практике)</p>
<p><b>уметь:</b> определять вид служебного документа в конкретном вопросе деятельности суда; <b>владеть:</b> навыками составления служебных документов по вопросам деятельности суда</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчёт по практике)</p>
<p><b>уметь:</b> выявлять специфику организационного обеспечения судов; <b>владеть:</b> навыками планирования мероприятий по организационному обеспечению деятельности суда</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчёт по практике)</p>
<p><b>уметь:</b> анализировать нормативные акты, регламентирующие деятельность суда и судей, должностные регламенты (инструкции); <b>владеть:</b> навыками обобщения информации о работе судов</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчёт по практике)</p>
<p><b>уметь:</b> добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики; <b>владеть:</b> навыками оценки поступков с точки зрения норм судейской этики</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчёт по практике)</p>
<p><b>уметь:</b> добросовестно исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты государственного служащего; <b>владеть:</b> способностью к соблюдению порядка прохождения государственной</p>	<p>Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов</p>

службы в судах и системе Судебного  
департамента при Верховном Суде  
Российской Федерации

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  $\leq 50$  баллов

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

### Показатели уровней оценивания

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

- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в полном объеме и в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- обучающийся демонстрирует глубокие знания материалов, используемых в 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-1	<p>способностью применять в профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, использовать правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация</p>	<p><b>владеть:</b> навыками и методами анализа и работы с законодательством Российской Федерации, правовыми позициями Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, положениям и, содержащимися в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация</p>	<p>сформирована сформирована частично не сформирована</p>	<p>сформирована сформирована частично не сформирована</p>
ОПК-2	<p>способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы</p>	<p><b>уметь:</b> составлять отдельные юридические документы; <b>владеть:</b> навыками принятия решений в точном соответствии</p>	<p>сформирована сформирована частично не сформирована</p>	<p>сформирована сформирована частично не сформирована</p>

		и с законом; методикой составления юридически х документов		
ПК-3	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<b>уметь:</b> применять правовые знания в профессиональной деятельности; <b>владеть:</b> навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-4	способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	<b>уметь:</b> толковать и применять нормативные правовые акты; <b>владеть:</b> навыками соблюдения законодательства субъектами права	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-8	способностью применять теоретические знания для выявления правонарушений, своевременного реагирования и принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав	<b>владеть:</b> владеть навыками применения теоретических знаний для выявления правонарушений и принятия мер для своевременного реагирования	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

ПК-9	способностью в соответствии с профилем профессиональной деятельности осуществлять профилактику, предупреждение, пресечение преступлений и правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<b>владеть:</b> навыками правового просвещения и пропаганды в целях профилактики, предупреждения, пресечения преступлений и правонарушений	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-12	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	<b>уметь:</b> отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных видах юридической и служебной документации; <b>владеть:</b> навыками составления юридической и служебной документации	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-22	способностью обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	<b>уметь:</b> организовать проведение справедливого публичного судебного разбирательства в разумный срок; <b>владеть:</b> навыками рассмотрения и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

		Российской Федерации		
ПК-24	способностью осуществлять организационное обеспечение судопроизводства	<b>уметь:</b> работать в информационных системах, используемых в судах; <b>владеть:</b> навыками организационного обеспечения судопроизводства	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПСК-1.6	способностью к подготовке поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению	<b>уметь:</b> совершать все необходимые действия по подготовке конкретного дела к судебному разбирательству (судебному рассмотрению); <b>владеть:</b> методикой подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел)	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПСК-1.7	способностью составлять служебные документы по вопросам деятельности суда	<b>уметь:</b> определять вид служебного документа в конкретном вопросе деятельности суда; <b>владеть:</b> навыками составления	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

		служебных документов по вопросам деятельности суда		
ПСК-1.10	способностью к организационному обеспечению деятельности суда	<b>уметь:</b> выявлять специфику организационного обеспечения судов; <b>владеть:</b> навыками планирования мероприятий по организационному обеспечению деятельности суда	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПСК-1.11	способностью к организации работы суда	<b>уметь:</b> анализировать нормативные акты, регламентирующие деятельность суда и судей, должностные регламенты (инструкции); <b>владеть:</b> навыками обобщения информации о работе судов	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПСК-1.13	готовностью соблюдать требования законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики	<b>уметь:</b> добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики; <b>владеть:</b> навыками оценки поступков с	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

		точки зрения норм судейской этики		
ПСК-1.14	готовностью соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	<b>уметь:</b> добросовестно исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты государственного служащего; <b>владеть:</b> способностью к соблюдению порядка прохождения государственной службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	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. Судейская этика : учебник / И.И. Аминов, К.Г. Дедюхин, А.Р. Усиевич и др. ; под ред. Н.Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2019. – 255 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562323>

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. Кабашов, С.Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 306 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556>

5. Организация судебной деятельности : учебник / В.А. Бобренёв, О.Н. Диордиева, Г.Т. Ермошин и др. ; пер. с англ. Ю. Ершова ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2016. – 390 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561004>

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>

**в) ресурсы сети «Интернет»**

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

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

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

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

Перечень помещений профильных организаций

№ п/п	Наименование компонентов образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной
-------	--	--

	(учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики и иные компоненты образовательных программ, предусмотренных учебным планом)	учебным планом
1	Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	<p>Администрация города Кемерово</p> <p>Прокуратура Кемеровской области</p> <p>Кемеровская транспортная прокуратура</p> <p>ГУ МВД России по Кемеровской области</p> <p>Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации</p> <p>Арбитражный суд Кемеровской области</p> <p>Восьмой кассационный суд общей юрисдикции</p> <p>Кемеровский областной суд</p> <p>Центральный районный суд г. Кемерово</p> <p>Заводский районный суд г. Кемерово</p> <p>Управление по обеспечению деятельности мировых судей Кемеровской области</p> <p>Государственная жилищная инспекция Кемеровской области</p> <p>Управление Министерства Юстиции РФ по Кемеровской области</p> <p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (Росреестр)</p> <p>Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Кемеровской области ГУФССП по Кемеровской области</p> <p>Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области</p> <p>Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Росреестр)</p> <p>Управление Федеральной антимонопольной службы Кемеровской области</p>

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 регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Росреестр)	198-Д, 01.12.2016г.
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 Производственной практики. Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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><b>Содержание рабочего дня, в том числе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порученные задания;</li> <li>• составленные процессуальные документы;</li> <li>• подготовленные ответы на жалобы, письма и т.д.;</li> <li>• полученная информация;</li> <li>• изученные нормативные правовые акты;</li> <li>• участие (присутствие) в процессуальных действиях;</li> <li>• другое.</li> </ul>	<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><b>Содержание рабочего дня, в том числе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порученные задания;</li> <li>• составленные процессуальные документы;</li> <li>• подготовленные ответы на жалобы, письма и т.д.;</li> <li>• полученная информация;</li> <li>• изученные нормативные правовые акты;</li> <li>• участие (присутствие) в процессуальных действиях;</li> <li>• другое.</li> </ul>	<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><b>Содержание рабочего дня, в том числе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порученные задания;</li> <li>• составленные процессуальные документы;</li> <li>• подготовленные ответы на жалобы, письма и т.д.;</li> <li>• полученная информация;</li> <li>• изученные нормативные правовые акты;</li> <li>• участие (присутствие) в процессуальных действиях;</li> <li>• другое.</li> </ul>	<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><b>Содержание рабочего дня, в том числе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порученные задания;</li> <li>• составленные процессуальные документы;</li> <li>• подготовленные ответы на жалобы, письма и т.д.;</li> <li>• полученная информация;</li> <li>• изученные нормативные правовые акты;</li> <li>• участие (присутствие) в процессуальных действиях;</li> <li>• другое.</li> </ul>	<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 от организации, печать организации, где проходила практика)*

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

**Рабочий график (план) Производственной практики. Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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: Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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\_\_  
 подпись обучающегося, расшифровка подписи

**Оценка результатов прохождения Производственной практики. Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

За время прохождения Производственной практики. Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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

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

(Ф.И.О. полностью)

Специальность 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

специализация: Судебная деятельность

курса: \_\_\_\_\_

формы обучения: \_\_\_\_\_

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

демонстрировал 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*, **
ОПК-1	способностью применять в профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, использовать правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в	<b>владеть:</b> навыками и методами анализа и работы с законодательством Российской Федерации, правовыми позициями Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, положениями, содержащимися в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

	международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация			
ОПК-2	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы	<b>уметь:</b> составлять отдельные юридические документы; <b>владеть:</b> навыками принятия решений в точном соответствии с законом; методикой составления юридических документов	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-3	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<b>уметь:</b> применять правовые знания в профессиональной деятельности; <b>владеть:</b> навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-4	способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	<b>уметь:</b> толковать и применять нормативные правовые акты; <b>владеть:</b> навыками соблюдения законодательства субъектами права	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-8	способностью применять теоретические знания для выявления правонарушений, своевременного реагирования и принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав	<b>владеть:</b> владеть навыками применения теоретических знаний для выявления правонарушений и принятия мер для своевременного реагирования	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-9	способностью в соответствии с профилем профессиональной деятельности осуществлять профилактику, предупреждение, пресечение преступлений и правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<b>владеть:</b> навыками правового просвещения и пропаганды в целях профилактики, предупреждении, пресечении преступлений и правонарушений	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

ПК-12	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	<b>уметь:</b> отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных видах юридической и служебной документации; <b>владеть:</b> навыками составления юридической и служебной документации	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-22	способностью обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	<b>уметь:</b> организовать проведение справедливого публичного судебного разбирательства в разумный срок; <b>владеть:</b> навыками рассмотрения и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-24	способностью осуществлять организационное обеспечение судопроизводства	<b>уметь:</b> работать в информационных системах, используемых в судах; <b>владеть:</b> навыками организационного обеспечения судопроизводства	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПСК-1.6	способностью к подготовке поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению	<b>уметь:</b> совершать все необходимые действия по подготовке конкретного дела к судебному разбирательству (судебному рассмотрению); <b>владеть:</b> методикой подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел)	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПСК-1.7	способностью составлять служебные документы по вопросам деятельности суда	<b>уметь:</b> определять вид служебного документа в конкретном вопросе деятельности суда; <b>владеть:</b> навыками составления служебных документов по вопросам деятельности суда	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

ПСК-1.10	способностью к организационному обеспечению деятельности суда	<b>уметь:</b> выявлять специфику организационного обеспечения судов; <b>владеть:</b> навыками планирования мероприятий по организационному обеспечению деятельности суда	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПСК-1.11	способностью к организации работы суда	<b>уметь:</b> анализировать нормативные акты, регламентирующие деятельность суда и судей, должностные регламенты (инструкции); <b>владеть:</b> навыками обобщения информации о работе судов	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПСК-1.13	готовностью соблюдать требования законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики	<b>уметь:</b> добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики; <b>владеть:</b> навыками оценки поступков с точки зрения норм судейской этики	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПСК-1.14	готовностью соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	<b>уметь:</b> добросовестно исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты государственного служащего; <b>владеть:</b> способностью к соблюдению порядка прохождения государственной службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

\* нужно подчеркнуть

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

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

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

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

Руководитель практики от профильной организации

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

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

Итоговая оценка производственной 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.