

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**

направление подготовки

**40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) программы

**«Государственное, финансовое и налоговое право»**

уровень профессионального образования

высшее образование - бакалавриат

Форма обучения

**очно-заочная**

Кемерово 2021  
Просеков  
Александр  
Юрьевич

Подписано электронной подписью:

Просеков Александр Юрьевич

Должность: Ректор КемГУ

Дата и время: 2023-06-20 10:21:50

d49caf10-db10-11eb-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 направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.12.2016г. №1511)

составлена на основании учебного плана:

по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

утвержденного в составе ООП Научно-методическим советом КемГУ от 22.03.2017 (протокол №6)

внесены изменения в Рабочую программу практики и утверждена Научно-методическим советом КемГУ от 14-03-2018 (протокол №8)

внесены изменения в Рабочую программу практики и утверждена Научно-методическим советом КемГУ от 03-04-2019 (протокол №6)

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

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

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

Год начала подготовки по учебному плану: 2017

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	7
6. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
8. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	10
9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	10
9.1. <i>Паспорт фонда оценочных средств по практике</i>	10
9.2. <i>Типовые контрольные задания или иные материалы</i>	11
9.2.1. <i>Зачёт с оценкой</i>	11
а) <i>типовые вопросы и задания для собеседования в рамках конференции</i>	11
б) <i>описание критериев оценивания компетенций на различных уровнях их формирования, описание шкал оценивания</i>	13
9.3. <i>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	16
9.4 <i>Оценка результатов прохождения практики</i>	17
10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	22
а) <i>основная литература</i>	22
б) <i>дополнительная литература</i>	23
в) <i>ресурсы сети «Интернет»</i>	23
11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	24
12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	24
13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ	26
13.1. <i>Место проведения практики</i>	27
13.2. <i>Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья</i>	28
14. ПРИЛОЖЕНИЯ	30

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью производственной 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 компетенций через активное участие студента в деятельности соответствующего органа, организации 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 избранному направлению подготовки с практической деятельностью;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
- приобретение опыта организационной и управленческой деятельности в коллективе.

Задачами производственной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

- формирование навыков владения культурой мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

*правоприменительная деятельность:*

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

*правоохранительная деятельность:*

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

*экспертно-консультационная деятельность:*

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

## 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	Формулировка компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-1	способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	<b>уметь:</b> действовать в соответствии с источниками актуального правового регулирования; <b>владеть:</b> навыками и методами работы с источниками актуального правового регулирования
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<b>уметь:</b> соблюдать принципы этики юриста в профессиональной деятельности; в конкретной ситуации распознавать и формулировать правовые проблемы, которые могут быть решены профессиональными средствами и их добросовестным исполнением; <b>владеть:</b> навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм профессиональной этики; навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами профессиональной этики
ОПК-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	<b>уметь:</b> определять и квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида; демонстрировать в профессиональной деятельности правовую культуру, уважение к закону; <b>владеть:</b> социально-ориентированными методами работы с населением
ОПК-6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	<b>уметь:</b> интеллектуально развиваться, повышать уровень своей профессиональной компетентности; <b>владеть:</b> навыками аналитического и сравнительного исследования; приемами ведения дискуссии и

		полемики
ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<b>уметь:</b> применять правовые знания в профессиональной деятельности; давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов; <b>владеть:</b> навыком осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<b>уметь:</b> реализовывать нормативные правовые акты; содействовать субъектам права в анализе правовых последствий и возможностей; <b>владеть:</b> навыками толкования и применения нормативных правовых актов
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<b>владеть:</b> навыками принятия решений в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	<b>уметь:</b> грамотно и правильно составлять юридические документы, в том числе процессуальные; разграничивать особенности составления процессуальных документов различных видов судопроизводства; <b>владеть:</b> юридической техникой составления различных видов юридических документов, в том числе процессуальных
ПК-10	способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	<b>владеть:</b> навыками сбора и фиксации доказательств; методикой выявления, пресечения, раскрытия правонарушений
ПК-12	способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	<b>владеть:</b> методикой выявления коррупционного поведения и борьбы с коррупцией
ПК-14	готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	<b>владеть:</b> навыками анализа и сопоставления различных видов нормативных правовых актов и их отдельных положений, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

## 5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к вариативной части блока Б.2 Практика и проводится:

для студентов очно-заочной формы обучения 5 курс, 10 семестр;

Для прохождения практики у обучающегося сформированы необходимые знания и умения для выполнения поставленных профессиональных задач при изучении дисциплин: конституционное право, международное право, административное право, уголовное право, гражданское право, международное частное право, налоговое право, гражданский процесс, правоохранительные органы, профессиональная этика, история правозащитной деятельности, логика, конституционное право зарубежных стран, финансовое право, избирательное право, теория государства и права, трудовое право, предпринимательское право, экологическое право, римское право, конституционное право зарубежных стран, юридическая антропология, риторика, права человека: теория и практика, уголовный процесс, арбитражный процесс, информационные технологии в юридической деятельности, право граждан на обращение в Европейский суд по правам человека, административное судопроизводство, исполнительное право, криминалистика, основы психологии.

## 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,	ОПК-3 <i>уметь:</i> в конкретной ситуации распознавать и формулировать правовые проблемы, которые могут быть решены профессиональными средствами и их добросовестным исполнением; ОПК-4 <i>уметь:</i> демонстрировать в профессиональной деятельности правовую культуру, уважение к закону; ОПК-6 <i>уметь:</i> интеллектуально развиваться, повышать уровень своей профессиональной компетентности;	контактная работа (2 час.)

		и обсуждение с руководителем порядка его реализации		
2	Основной этап	В форме практической подготовки: учебное ознакомление с работой базы практики, непосредственное участие в деятельности профильной организации в юридической сфере в соответствии с полученным индивидуальным заданием, выполнение индивидуального задания по практике <sup>1</sup> . Самоорганизация рабочего времени	<p>ОПК-1 <i>уметь:</i> действовать в соответствии с источниками актуального правового регулирования; <i>владеть:</i> навыками и методами работы с источниками актуального правового регулирования</p> <p>ОПК-3 <i>уметь:</i> соблюдать принципы этики юриста в профессиональной деятельности; <i>владеть:</i> навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм профессиональной этики; навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами профессиональной этики</p> <p>ОПК-4 <i>уметь:</i> определять и квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида; <i>владеть:</i> социально-ориентированными методами работы с населением</p> <p>ОПК-6 <i>владеть:</i> навыками аналитического и сравнительного исследования; приемами ведения дискуссии и полемики</p> <p>ПК-2 <i>уметь:</i> применять правовые знания в профессиональной деятельности; давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов; <i>владеть:</i> навыком осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p>ПК-3 <i>уметь:</i> реализовывать нормативные правовые акты; содействовать субъектам права в анализе правовых последствий и возможностей; <i>владеть:</i> навыками толкования и применения нормативных правовых актов</p> <p>ПК-4 <i>владеть:</i> навыками принятия решений в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	Практическая подготовка (144 час.) самостоятельная работа (20 час.)

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



			<p>Федерации ПК-7 <i>уметь:</i> грамотно и правильно составлять юридические документы, в том числе процессуальные; разграничивать особенности составления процессуальных документов различных видов судопроизводства; <i>владеть:</i> юридической техникой составления различных видов юридических документов, в том числе процессуальных</p> <p>ПК-10 <i>владеть:</i> навыками сбора и фиксации доказательств; методикой выявления, пресечения, раскрытия правонарушений</p> <p>ПК-12 <i>владеть:</i> методикой выявления коррупционного поведения и борьбы с коррупцией</p> <p>ПК-14 <i>владеть:</i> навыками анализа и сопоставления различных видов нормативных правовых актов и их отдельных положений, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>	
3	Завершающий этап	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчетных документов, конференция	<p>ОПК-3 <i>уметь:</i> в конкретной ситуации распознавать и формулировать правовые проблемы, которые могут быть решены профессиональными средствами и их добросовестным исполнением;</p> <p>ОПК-4 <i>уметь:</i> определять и квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида;</p> <p>ОПК-6 <i>владеть:</i> приемами ведения дискуссии и полемики;</p> <p>ПК-2 <i>уметь:</i> давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов;</p> <p>ПК-3 <i>владеть:</i> навыками толкования и применения нормативных правовых актов;</p> <p>ПК-4 <i>владеть:</i> навыками принятия решений в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.</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-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-10, ПК-12, ПК-14	- групповая консультация, - инструктаж по ТБ, - ознакомление с графиком (планом) практики)	Опрос по ТБ
2.	Основной этап практики		- выполнение индивидуального задания, предусмотренного программой практики; - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных правил служебного (трудоого) поведения, действующих по месту прохождения практики; - выполнение работы по сбору, обработке и систематизации материалов практики для предъявления в комиссию	Консультация руководителя практики, предоставление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики
3.	Завершающий этап практики		представление руководителю практики документов: индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике (рабочий график (план) проведения практики, оценка результатов прохождения практики, отчет по практике)	Предоставление отчетных материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики на комиссию по приему результатов. Работа комиссии в формате конференции.

## **9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы**

### **9.2.1. Зачёт с оценкой**

Промежуточной аттестацией по практике является зачет с оценкой. Зачет с оценкой выставляется по итогам оценивания следующих форм отчетности:

- отчет по практике;
- график (план) практики;
- оценка результатов прохождения практики;
- характеристика с места практики;
- индивидуальные задания.

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

1. Охарактеризуйте 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 сотрудник правоохранительных органов предлагает закрыть производство по делу за предоставления значительного денежного вознаграждения. Дайте правовую оценку поведению сотруднику правоохранительных органов?
18. Студенту предлагается составить протокол допроса свидетеля?
19. Студенту предлагается составить определение суда о принятии иска к производству.
20. Студенту предлагается составить претензию по избранной преподавателем фабуле дела.
21. Студенту предлагается составить договор купли-продажи договора автомобиля.
22. Студенту предлагается составить приговор суда или промежуточное процессуальное решение по избранной преподавателем фабуле дела.

#### **Индивидуальные задания:**

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

1. изучить порядок приема граждан в организации (органе), а также порядок поступления заявлений, жалоб, ходатайств и иных документов, порядок их рассмотрения;
2. изучить методику анализа и обобщения судебной и иной правоприменительной практики по вопросам компетенции базы практики;
3. изучить методику участия при совершении процессуальных действий сотрудниками базы практики, при возможности, принять участие в совершении отдельных процессуальных действий;
4. под руководством руководителя практики давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции организации – базы практики, составлять проекты соглашений, процессуальных, служебных и иных документов;
5. проанализировать особенности расследования правонарушений (дисциплинарных проступков, гражданских правонарушений, административных правонарушений и т.д.), в том числе имеющих признаки коррупционного поведения лиц, с учетом специфики деятельности базы практики;
6. под руководством руководителя практики подготовить проект ответа на обращение граждан, юридических лиц или органов власти, поступивших в организацию-базу практики, проведя предварительный анализ необходимых нормативных актов, локальных актов, приложенных к обращению документов и иных материалов.

*Индивидуальные задания производственной практики в Юридической клинике:*

1. изучить порядок приема граждан в Юридической клинике КемГУ, ознакомиться с нормативными актами, а также локальными актами, регламентирующими деятельность Юридической клиники и порядок оказания гражданам бесплатной юридической помощи;
2. изучить методику оказания юридических консультаций в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к специфике деятельности Юридической клиники (составление исков, претензий, подборка законодательства и т.д.);
3. изучить методику составления юридических, служебных и иных документов;
4. совместно с руководителем Юридической клиники КемГУ и консультантами Юридической клиники вести прием граждан по правовым вопросам, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции юриста, составлять проекты правовых, служебных и иных документов, в том числе претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т.д., и готовить необходимый пакет документов к ним. По итогам изучения обращения граждан и иных материалов при выявлении признаков коррупционного поведения, административного правонарушения или преступления подготовить развернутый ответ, содержащий разъяснение алгоритма действий лица, обратившегося в Юридическую клинику, не выходя при этом за пределы компетенции по оказанию бесплатной юридической помощи;
5. готовить проекты процессуальных документов, договоров, актов по предложенным руководителем практики фабулам;
6. проводить анализ и обобщение правоприменительной практики по вопросам, предложенным руководителем практики, в том числе по вопросам квалификации правонарушений, выявления признаков преступлений, методики расследования преступлений.

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

Индивидуальные задания практики для обучающихся, трудоустроенных в соответствии с направленностью (профилем) подготовки и направленных для прохождения практики по месту работы, определяются с руководителем практики от

вуза индивидуально с учетом выполняемой учащимся трудовой функции, специфики юридической деятельности организации-места прохождения практики, а также ориентируясь на содержание компетенций, подлежащих освоению при прохождении практики.

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

При проведении аттестации используются критерии и показатели оценивания

<b>Планируемый результат обучения</b>	<b>Критерии оценивания</b>
<b>уметь:</b> действовать в соответствии с источниками актуального правового регулирования (ОПК-1)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике
<b>владеть:</b> навыками и методами работы с источниками актуального правового регулирования(ОПК-1)	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике
<b>уметь:</b> соблюдать принципы этики юриста в профессиональной деятельности; в конкретной ситуации распознавать и формулировать правовые проблемы, которые могут быть решены профессиональными средствами и их добросовестным исполнением (ОПК-3)	Итоговая конференция характеристика с места практики
<b>владеть:</b> навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм профессиональной этики; навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами профессиональной этики(ОПК-3)	Итоговая конференция характеристика с места практики
<b>уметь:</b> определять и квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида; продемонстрировать в профессиональной деятельности правовую культуру, уважение к закону(ОПК-4)	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)
<b>владеть:</b> социально-ориентированными методами работы с населением (ОПК-4)	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)
<b>уметь:</b> интеллектуально развиваться, повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)	Конференция Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике

<b>владеть:</b> навыками аналитического и сравнительного исследования; приемами ведения дискуссии и полемики(ОПК-6)	Итоговая конференция Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике
<b>уметь:</b> применять правовые знания в профессиональной деятельности; давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов(ПК-2)	Итоговая конференция
<b>владеть:</b> навыком осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры(ПК-2)	Итоговая конференция
<b>уметь:</b> реализовывать нормативные правовые акты; содействовать субъектам права в анализе правовых последствий и возможностей(ПК-3)	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)
<b>владеть:</b> навыками толкования и применения нормативных правовых актов(ПК-3)	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)
<b>владеть:</b> навыками принятия решений в точном соответствии с законодательством Российской Федерации(ПК-4)	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)
<b>уметь:</b> грамотно и правильно составлять юридические документы, в том числе процессуальные; разграничивать особенности составления процессуальных документов различных видов судопроизводства(ПК-7)	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)
<b>владеть:</b> юридической техникой составления различных видов юридических документов, в том числе процессуальных(ПК-7)	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)
<b>владеть:</b> навыками сбора и фиксации доказательств; методикой выявления, пресечения, раскрытия правонарушений(ПК-	Индивидуальное задание на практику, характеристика с места практики, отчетные материалы по практике

10)	(рабочий график (план) проведения практики, лист оценки результатов прохождения практики, отчёт по практике)
<b>владеть:</b> методикой выявления коррупционного поведения и борьбы с коррупцией(ПК-10)	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)
<b>владеть:</b> навыками анализа и сопоставления различных видов нормативных правовых актов и их отдельных положений, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции(ПК-14)	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)

### 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 учебной 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 практику для каждого студента.

Оценка результатов прохождения практики оформляется по установленной форме студентом (практикантом), руководитель практики от базы практики выставляет рекомендованную оценку, руководитель практики от КемГУ выставляет итоговую оценку по практике (см. приложение 3).



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

Требования к техническому оформлению отчета:

- а) форма отчета: печатная, на листах белой бумаги формата А4, текст печатается на одной стороне страниц,
- б) формат текста: шрифт - TimesNewRoman, кегль (размер) – 14 пунктов, цвет шрифта – черный, интервал - полуторный,
- г) размеры полей: правое - 10 мм, верхнее, нижнее и левое – 20 мм,
- д) формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»), отступ - 8–12 мм, одинаковый по всему тексту. Заголовки разделов и подразделов печатаются на отдельной строке без точки в конце. Выравнивание заголовков – по центру.
- е) нумерация страниц: сквозная нумерация арабскими цифрами (титальный лист не включается в общую нумерацию) в правой нижней части листа без точки.

#### **9.4 Оценка результатов прохождения практики**

Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Перечень сформированных результатов	Оценка руководителя от профильной организации	Оценка руководителя от КемГУ
ОПК-1	способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	<b>уметь:</b> действовать в соответствии с источниками актуального правового регулирования; <b>владеть:</b> навыками и методами работы с источниками актуального правового регулирования	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p><b>уметь:</b>  соблюдать принципы этики юриста в профессиональной деятельности; в конкретной ситуации распознавать и формулировать правовые проблемы, которые могут быть решены профессиональными средствами и их добросовестным исполнением;</p> <p><b>владеть:</b>  навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм профессиональной этики; навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами профессиональной этики</p>	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ОПК-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	<p><b>уметь:</b>  определять и квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида;</p>	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

		демонстрирова ть в профессиональ ной деятельности правовую культуру, уважение к закону; <b>владеть:</b> социально- ориентированн ыми методами работы с населением		
ОПК-6	способностью повышать уровень своей профессиональ ной компетентност и	<b>уметь:</b> интеллектуаль но развиваться, повышать уровень своей профессиональ ной компетентност и; <b>владеть:</b> навыками аналитическог о и сравнительног о исследования; приемами ведения дискуссии и полемики	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-2	способностью осуществлять профессиональ ную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<b>уметь:</b> применять правовые знания в профессиональ ной деятельности; давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов; <b>владеть:</b> навыком осуществлять профессиональ	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

		ную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры		
ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<b>уметь:</b> реализовывать нормативные правовые акты; содействовать субъектам права в анализе правовых последствий и возможностей; <b>владеть:</b> навыками толкования и применения нормативных правовых актов	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<b>владеть:</b> навыками принятия решений в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	<b>уметь:</b> грамотно и правильно составлять юридические документы, в том числе процессуальные; разграничивать особенности составления процессуальных	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

		х документов различных видов судопроизводства; <b>владеть:</b> юридической техникой составления различных видов юридических документов, в том числе процессуальных		
ПК-10	способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	<b>владеть:</b> навыками сбора и фиксации доказательств; методикой выявления, пресечения, раскрытия правонарушений	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-12	способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	<b>владеть:</b> методикой выявления коррупционного поведения и борьбы с коррупцией	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-14	готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих их созданию условий для	<b>владеть:</b> навыками анализа и сопоставления различных видов нормативных правовых актов и их отдельных положений, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

	проявления коррупции	их созданию условий для проявления коррупции		
--	-------------------------	---	--	--

## 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. 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>

2. Панкова, О.В. Теоретические основы правосудия по делам об административных правонарушениях / О.В. Панкова. – Москва : Статут, 2020. – 232 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601484>

3. Гуценко К.Ф., Ковалев М.А. Правоохранительные органы: Учебник для студентов юридических вузов и факультетов. – М.: Зерцало, 2010. – 496с.

4. Михалкин Н.В. Логика и аргументация для юристов / Серия Бакалавр. Юридическое направление. – М.: Юрайт, 2011. – 363с. 3. Профессиональная этика и служебный этикет: Учебник / Отв. ред. Кикотя В.Я.– М.: Юнити-Дана, 2012. – 559с.

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

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

7. Долгих, Ф.И. Введение в юридическую профессию : учебник : [16+] / Ф.И. Долгих, А.Е. Гутерман ; под ред. Ф. Долгих. – Москва : Университет Синергия, 2019. – 404 с.

8. 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>

9. 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>

10. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / М.М. Есикова, О.А. Бурахина, В.А. Скребнев, Г.Л. Терехова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 83 с. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8265-1430-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444709>

11. 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>

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

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

3. Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения. М., 2001

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

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

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

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

8. Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.-практ. пособие. М., 2001

9. Киянова, О.Н. Принципы создания текстов административного и правового характера (содержание, построение, языковые нормы) : учебник : [16+] / О.Н. Киянова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 413 с.

#### **в) ресурсы сети «Интернет»**

- сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)

- сайт Верховного Суда Российской Федерации [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.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 (учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики и иные компоненты образовательных программ, предусмотренных учебным планом)	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
1	Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и	Администрация города Кемерово Прокуратура Кемеровской области



навыков

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

## Перечень помещений вуза

№ п/п	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом	Номер аудитории (назначение)	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения
1	650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Терешковой, д. 40	6102. Юридическая клиника (студенческая правовая консультация).	<p>Учебная аудитория</p> <p>Специализированная (учебная) мебель: учебная мебель</p> <p>Оборудование для презентации учебного материала: компьютер - 2 шт., принтер</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: СПС «Консультант Плюс» (Договор №07/19 от 01.01.2019 г., ООО "Правовой центр Гарант"), СПС «КонсультантПлюс» (отечественное программное обеспечение), ЭПС «Система Гарант» (отечественное программное обеспечение), Microsoft Azure Dev Tools for Teaching</p> <p>Свободное программное обеспечение: Adobe Reader, 7-Zip 16.02, Mozilla Firefox, Google Chrome, Adobe Flash Player</p> <p>Интернет, с обеспечением доступа в ЭИОС</p>
2	650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Терешковой, д. 40	6209. Учебная аудитория.	<p>Учебная аудитория (мультимедийная)</p> <p>Специализированная (учебная) мебель: учебная мебель</p> <p>Оборудование для презентации учебного материала: плазменные панели – 6 шт., компьютер, усилитель, звуковая система</p> <p>Лицензионное программное обеспечение: СПС «КонсультантПлюс» (отечественное программное обеспечение), ЭПС «Система Гарант» (отечественное программное обеспечение), ОС Windows 7 -Microsoft Azure Dev Tools for Teaching, Microsoft Office Professional Plus 2007 (Russian Academic OPEN No level)</p> <p>Свободное программное обеспечение: Adobe Reader, 7-Zip 16.02, Mozilla Firefox, Google Chrome</p> <p>Интернет, с обеспечением доступа в ЭИОС</p>

### 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-ДЮИ, 01.10.2018
3.	Кемеровская транспортная прокуратура	87-Д, 22.04.2019г.
4.	ГУ МВД России по Кемеровской области	Номера нет. 28.05.2019
5.	Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации	245-ПП, 28.02.2021г.
6.	Арбитражный суд Кемеровской области	8, 17.02.2021г. Сотрудничество – Д-433-1/19, 16.10.2019
7.	Восьмой кассационный суд общей юрисдикции	193-ДЮИ, 09.03.2020г.
8.	Кемеровский областной суд	Д-433-2/19, 19.10.2019г.
9.	Центральный районный суд г. Кемерово	189/1-Д, 14.11.2016г.
10.	Заводский районный суд г. Кемерово	60-ПП, 03.12.2020г.
11.	Управление по обеспечению деятельности мировых судей Кемеровской области	25-Д, 25.12.2018г.
12.	Государственная жилищная инспекция Кемеровской области	278-Д, 17.11.2017г.
13.	Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Кемеровской области (Управление Роскомнадзора по КО)	61-ПП, 03.12.2020г.
14.	Управление Министерства Юстиции РФ по Кемеровской области	161-ПП, 24.12.2020г.
15.	Инспекция государственного строительного надзора Кемеровской области	217/1-ПП, 19.01.2021г.
16.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области (Росреестр)	2-12/14-Д, 11.04.2019г.
17.	Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Кемеровской области ГУФССП по Кемеровской области	341-ПП, 10.03.2021г.
18.	Администрация Правительства Кузбасса	23.06.2005г.
19.	Управление Федеральной налоговой службы по	597-ПП, 29.04.2021г.

	Кемеровской области	
20.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Росреестр)	198-Д, 01.12.2016г.
21.	Управление Федеральной антимонопольной службы Кемеровской области	21/2-ПП, 03.12.2020г.
22.	Уполномоченный по правам человека в Кемеровской области	Д-414-1/18, 27.12.2018г.
23.	ООО «Чистый город Кемерово»	630-ПП, 13.05.2021г.

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

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

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

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

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

- **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей

аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

- для слепоглухих допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

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

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

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

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

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

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

## 14. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

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

Юридический институт

### ОТЧЕТ о прохождении Производственной практики. Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

в \_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_  
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

период прохождения с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от  
КемГУ

\_\_\_\_\_  
(название кафедры)

\_\_\_\_\_  
(звание, должность, Ф.И.О. руководителя  
практики от КемГУ)

Руководитель практики от  
организации

\_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_  
(звание, должность, Ф.И.О. руководителя  
практики от организации)

Кемерово, 20\_\_ год

Дата	Краткое содержание работы, выполненной практикантом в течение рабочего дня	Замечания и подпись руководителя практики от принимающей организации
<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)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
 направленность (профиль) подготовки: \_\_\_\_\_

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)

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
направленность (профиль) подготовки \_\_\_\_\_

курса: \_\_\_\_\_

формы обучения: \_\_\_\_\_

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

продемонстрировал следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенции (в соответствии с ФГОС)	Перечень сформированных результатов	Оценка руководителя от профильной организации*, **	Оценка руководителя от КемГУ*, **
ОПК-1	способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	<b>уметь:</b> действовать в соответствии с источниками актуального правового регулирования; <b>владеть:</b> навыками и методами работы с источниками актуального правового регулирования	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<b>уметь:</b> соблюдать принципы этики юриста в профессиональной деятельности; в конкретной ситуации распознавать и формулировать правовые проблемы, которые могут быть решены	сформирована сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

		<p>профессиональными средствами и их добросовестным исполнением;</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм профессиональной этики; навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами профессиональной этики</p>		
ОПК-4	<p>способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p>определять и квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида;</p> <p>демонстрировать в профессиональной деятельности правовую культуру, уважение к закону;</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>социально-ориентированным и методами работы с населением</p>	<p>сформирована</p> <p>сформирована частично</p> <p>не сформирована</p>	<p>сформирована</p> <p>сформирована частично</p> <p>не сформирована</p>
ОПК-6	<p>способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p>интеллектуально развиваться, повышать уровень своей профессиональной компетентности;</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>навыками аналитического и сравнительного исследования; приемами ведения дискуссии и полемики</p>	<p>сформирована</p> <p>сформирована частично</p> <p>не сформирована</p>	<p>сформирована</p> <p>сформирована частично</p> <p>не сформирована</p>

ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<b>уметь:</b> применять правовые знания в профессиональной деятельности; давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов; <b>владеть:</b> навыком осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<b>уметь:</b> реализовывать нормативные правовые акты; содействовать субъектам права в анализе правовых последствий и возможностей; <b>владеть:</b> навыками толкования и применения нормативных правовых актов	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<b>владеть:</b> навыками принятия решений в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	<b>уметь:</b> грамотно и правильно составлять юридические документы, в том числе процессуальные; разграничивать особенности составления процессуальных документов различных видов судопроизводства ;	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

		<b>владеть:</b> юридической техникой составления различных видов юридических документов, в том числе процессуальных		
ПК-10	способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	<b>владеть:</b> навыками сбора и фиксации доказательств; методикой выявления, пресечения, раскрытия правонарушений	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-12	способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	<b>владеть:</b> методикой выявления коррупционного поведения и борьбы с коррупцией	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована
ПК-14	готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	<b>владеть:</b> навыками анализа и сопоставления различных видов нормативных правовых актов и их отдельных положений, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	сформирована*** сформирована частично не сформирована	сформирована сформирована частично не сформирована

\* нужное подчеркнуть

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

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

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

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

Руководитель практики от профильной организации

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

Подпись \_\_\_\_\_ дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 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.