


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Кемеровский государственный университет
Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
 С.О. Гаврилов
«01» сентября 2016 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
Гражданское право

Уровень *бакалавриата*

Форма обучения
очная, заочная

Кемерово 2016

Оглавление

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	3
1. ТИП ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП.....	4
4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП.....	8
5. ОБЪЁМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	9
6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9
7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	13
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	13
8.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике.....	13
8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	13
8.2.1. Дифференцированный зачёт	13
<i>а) типовые задания</i>	<i>13</i>
<i>б) критерии оценивания компетенций (результатов)</i>	<i>14</i>
<i>в) описание шкалы оценивания</i>	<i>15</i>
8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....	16
9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18
а) основная литература.....	18
б) дополнительная литература	18
в) ресурсы сети «Интернет»	18
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	19
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19
12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ.....	20
12.1. Место и время проведения производственной практики	20
12.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике	20
12.3. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	21

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;

нормотворческая деятельность:

- ознакомление с нормотворческим процессом; участие в работе над нормативно-правовыми актами;

правоприменительная деятельность:

- составление юридических документов; осуществление профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; обеспечение соблюдения законодательства субъектами права; принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законом; применение нормативных правовых актов, реализация норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

правоохранительная деятельность:

- охрана общественного порядка; защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; выполнение должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; уважение чести и достоинства личности, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина; формирование навыков выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения; осуществление предупреждения правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению; выявление и оценка коррупционного поведения и содействия его пресечению; правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

экспертно-консультационная деятельность:

- консультирование по вопросам права; участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

педагогическая деятельность:

- формирование способностей преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне; способностей управлять самостоятельной работой обучающихся; способностей эффективного осуществления правового воспитания;

правоприменительная деятельность:

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

правоохранительная деятельность:

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

экспертно-консультационная деятельность:

- осуществление правовой экспертизы документов.

1. ТИП ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности или научно-исследовательской работы.

2. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По форме проведения производственная практика студентов юридического института является стационарной и организуется на базе производственной практики (место производственной практики).

Способами производственной практики являются: работа с архивными материалами, изучение нормативно-правовых актов, специальной литературы, изучение и анализ судебной и иной правоприменительной практики, составление процессуальных и иных документов, участие в процессуальных и иных юридически значимых действиях, постановка и выполнение отдельных профессиональных задач под непосредственным руководством практикующего сотрудника базы производственной практики.

Руководитель производственной практики от кафедры планирует, организует и контролирует производственную практику бакалавра.

Руководитель производственной практики на базе производственной практики (месте производственной практики) дает конкретные задания, объясняет и направляет деятельность практиканта, корректирует деятельность практиканта.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

код компетенции	результаты освоения ООП содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения
ПК-1	способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Знает подходы и способы участия в разработке нормативно-правовых актов. Умеет разрабатывать нормативно-правовые акты. Владеет приемами разработки нормативно-правовых актов.
ПК-2	способен осуществлять	Знает о необходимости развитого

	<p>профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>правосознания, правового мышления и правовой культуры. Умеет поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру. Владеет навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p>
ПК-3	<p>способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права</p>	<p>Знает о необходимости обеспечения соблюдения законодательства субъектами права. Умеет обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права. Владеет навыками применения и обеспечения законодательства субъектами права.</p>
ПК-4	<p>способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p>	<p>Знает способы и приемы принятия решения и совершения юридических действий в соответствии с законом. Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. Владеет приемами и навыками принятия решений и совершения юридических действия в точном соответствии с законом.</p>
ПК-5	<p>способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знает приемы и способы применения нормативных правовых актов. Умеет реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности. Владеет навыками, приемами и способами реализация материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>
ПК-6	<p>способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>Знает методы юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств. Умеет юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства. Владеет навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.</p>
ПК-7	<p>владеет навыками подготовки юридических документов</p>	<p>Знает разновидности юридических документов и их особенности. Умеет подготавливать юридические документы. Владеет способами и приемами составления различных юридических документов.</p>
ПК-8	<p>готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>Знает должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства. Умеет обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности,</p>

		общества и государства. Владеет навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.
ПК-9	способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Знает понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности, правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина. Умеет проявлять уважение к чести и достоинству личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина. Владеет навыками и приемами защиты прав и свобод человека и гражданина
ПК-10	способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Знает способы, приемы и методику выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений. Умеет выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения. Владеет навыками, способами и приемами выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений.
ПК-11	способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Знает методы, способы и приемы предупреждения правонарушений. Умеет предупреждать правонарушения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению. Владеет навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений.
ПК-12	способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению	Знает о недопустимости коррупционного поведения и необходимости содействия его пресечению. Умеет выявлять и давать оценку коррупционному поведению, содействовать его пресечению. Владеет навыками и приемами выявления и оценки коррупционного поведения, способами его пресечения.
ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знает разновидности юридической и иной документации. Умеет правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации. Владеет навыками составления юридической и иной документации,

		правильно и полно отражающей результаты профессиональной деятельности.
ПК-14	готов 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	Знает приемы и порядок проведения юридической экспертизы. Умеет проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов. Владеет приемами и способами проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.
ПК-15	способен толковать различные правовые акты	Знает приемы толкования различных правовых актов. Умеет толковать правовые акты. Владеет навыками и способами толкования правовых актов.
ПК-16	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Знает способы, приемы и методику квалифицированных юридических заключений и консультаций. Умеет давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности. Владеет навыками, приемами и способами дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.
ПК-17	способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне	Знает: Приемы и способы преподавания правовых дисциплин. Умеет преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне. Владеет методикой преподавания правовых дисциплин.
ПК-18	способен управлять самостоятельной работой обучающихся	Знает методику организации и управления самостоятельной работой обучающихся. Умеет управлять самостоятельной работой обучающихся. Владеет навыками и приемами организации и управления самостоятельной работой обучающихся
ПК-19	способен эффективно осуществлять правовое воспитание	Знает методику правового воспитания. Умеет воспитывать. Владеет навыками и способами правового воспитания.

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин первого, второго и третьего курсов обучения, базовой части, вариативной части и дисциплин по выбору учебного плана. В частности курсов дисциплин направления: теории государства и права, административного права, гражданского права, уголовного права, гражданского процесса, арбитражного процесса, трудового права, уголовного процесса, предпринимательского права, права социального обеспечения.

Студент, направляемый на производственную практику должен:

знать:

терминологию теории государства и права, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;

особенности правового положения личности, организации и функционирования системы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;

основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального права: конституционного, административного, гражданского, уголовного, трудового права, гражданского, арбитражного и уголовного процесса;

уметь:

находить эффективные организационно-управленческие решения;

самостоятельно осваивать прикладные знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики;

оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять этические и нравственные нормы, правила поведения в конкретных жизненных обстоятельствах и ситуациях;

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения аналитического и статистического анализа правоприменительных документов;

оперировать юридическими категориями и понятиями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять нормативно-правовые акты и иные юридические акты, принимать решения и совершать юридически значимые действия в точном соответствии с законом;

осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов;

давать квалифицированные юридические заключения и консультации;

правильно составлять и оформлять юридические документы;

выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

владеть:

навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами профессионального этикета;

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для понимания и реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности и регулирования правоотношений в различных сферах жизнедеятельности;

юридической терминологией;

навыками работы с нормативно-правовыми актами;

навыками анализа юридических фактов, правовых явлений, правовых норм правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;

первичными навыками разрешения правовых проблем и коллизий;

первичными навыками реализации норм материального и процессуального права;

навыками принятия необходимых мер защиты прав личности.

Прохождение производственной практики является базой для дальнейшего изучения курсов дисциплин направления, в частности международного права, международного частного права, криминалистики, профильных дисциплин подготовки, а также для прохождения преддипломной практики и успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

Производственная практика организуется и проводится:

1. для студентов очной формы обучения в шестом семестре, после летней зачетно-экзаменационной сессии третьего курса либо в Юридической клинике в соответствии с индивидуальным графиком в пятом и шестом семестрах третьего курса;

2. для студентов заочной формы обучения (срок обучения 5 лет и сокращенный срок обучения на базе ВПО 3 года) период прохождения производственной практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса.

5. ОБЪЁМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 3 (три) зачетные единицы.

Продолжительность практики 2 (две) недели.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика состоит из следующих этапов: подготовительный, основной, завершающий.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Установочная лекция	Инструктаж по технике безопасности	Выполнение задания на производственную практику	Подведение итогов по результатам практики	
1	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации)	2	2			групповая консультация, подпись в инструктаже по ТБ
2	Основной этап (экспериментальный этап, учебное ознакомление с работой базы практики, выполнение учебных заданий)			100		характеристика, дневник практики
3	Завершающий этап (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка устного отчета)				4	дифференцированный зачет

Содержание производственной практики в органах прокуратуры и следствия:

Во время прохождения производственной практики студент обязан ознакомиться с работой прокурора (следователя) и его заместителей, изучить порядок приема граждан, а также порядок поступления в прокуратуру (следственные органы) заявлений, жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения; ознакомиться с работой помощника прокурора по общему надзору, научиться анализировать акты, издаваемые местными органами власти и управления; изучить методику собирания и исследования материалов о состоянии законности в регионе, ознакомится с планами работы по надзору за исполнением законов результатами анализа и обобщения практики в данной отрасли надзора, участия в

проверках исполнения законов на местах, изучить основные акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, научиться составлять их проекты.

Ознакомиться с работой помощника прокурора по надзору за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие. Выполнение данной части программы производственной практики обеспечивается участием в проверке уголовных дел, материалов и иных сведений о совершенных преступлениях, ознакомлением с постановлениями об отмене незаконных и необоснованных постановлений следователей и лиц, осуществляющих дознание, с письменными указаниями о расследовании преступлений и другими актами, принимаемыми прокурором при осуществлении данной отрасли надзора, составлением их проектов, ознакомлением с обобщениями практики.

Ознакомиться с деятельностью прокурора (помощника, заместителя) по участию в рассмотрении в суде уголовных и гражданских дел. Данная часть программы практики обеспечивается присутствием практиканта при рассмотрении судом уголовных дел с участием прокурора, ознакомлением с порядком поддержания государственного обвинения, обжалования незаконных приговоров суда. Студент обязан изучить методику анализа материалов гражданских и уголовных дел, изучить форму и содержание докладных записок прокурору; изучить организационную работу прокурора по обжалованию приговоров и решений суда. Ознакомиться с деятельностью прокурора (помощника, заместителя) по участию в рассмотрении в суде гражданских дел. Выполнение данной части программы обеспечивается присутствием практиканта на судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел с участием прокурора. За период прохождения практики студент обязан ознакомиться с руководящими указаниями Генерального прокурора РФ, с обзором практики работы прокуратуры по организации и осуществлению общего надзора за последний отчетный период; ознакомиться с наиболее характерными по общему надзору за последние 2-3 года по согласованию с руководителем практики; ознакомиться с учетными и отчетными документами, ведущимися в прокуратуре; принять участие в проведении двух-трех проверок исполнения законов, в том числе в проведении проверки законности правовых актов; подготовить два-три проекта актов прокурорского надзора (реагирования) – протестов, представлений, постановлений; ознакомиться с практикой организации работы с обращениями граждан; принять участие в разрешении одной-двух жалоб или заявлений, составив проекты необходимых документов; принять участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов; изучить одно-два уголовных дела, подлежащих рассмотрению в суде, составить план участия государственного обвинителя в судебном разбирательстве по конкретному уголовному делу; составить тезисы обвинительной речи прокурора по одному из уголовных дел; составить один-два проекта протестов на приговоры и определения суда.

При прохождении практики у следователя студент должен ознакомиться с деятельностью следователя: процессуальным порядком расследования уголовных дел, планированием расследования, процессом выдвижения следственных версий, проведением отдельных следственных действий, правилами составления процессуальных документов. Выполнение данной части программы обеспечивается изучением материалов уголовных дел, присутствием практиканта при производстве отдельных следственных действий, обсуждением со следователем вопросов применения материального и процессуального права в конкретных ситуациях расследуемого уголовного дела, выполнением отдельных поручений следователя, составлением проектов процессуальных документов и т.п. Студент обязан научиться составлять планы расследования уголовных дел, проекты процессуальных документов предварительного следствия, изучить формы взаимодействия с органами дознания при расследовании уголовных дел.

Содержание производственной практики в судебных органах:

Во время прохождения производственной практики студент обязан ознакомиться с составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями судей; ознакомиться с функциями председателя суда и его заместителей, с организацией работы в суде; ознакомиться с работой аппарата суда по обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству по ведению журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде; ознакомиться с процессуальным порядком рассмотрения дел; ознакомиться с порядком приема граждан в суде.

Выполнение программы производственной практики обеспечивается проведением устных бесед с практикантами, ознакомление их с материалами дел; присутствием практикантов при рассмотрении дел в суде, составлением проектов процессуальных документов, ознакомлением с протоколами судебных заседаний и ведением таких протоколов параллельно с секретарем судебного заседания; присутствием практикантов при приеме граждан, обращающихся в суд; выполнением отдельных поручений судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива).

Студент обязан научиться подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании; ознакомиться с порядком подготовки дел к судебному заседанию, практикой составления планов судебного разбирательства; принять участие в назначении дела к слушанию; присутствовать в судебном заседании при рассмотрении уголовных и гражданских дел; при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам; ознакомиться со структурой и содержанием приговоров по уголовным делам и решений по гражданским делам; уяснить порядок проведения судебных заседаний; ознакомиться с работой суда по оформлению дела после судебного заседания; принять участие в подготовке документов по исполнению приговора либо судебного решения по гражданскому делу; ознакомиться с исполнительным производством по уголовным и гражданским делам, изучив два-три рассмотренных судом дела; ознакомиться с содержанием работы лиц, участвующих в рассмотрении уголовных и гражданских дел; ознакомиться с практикой обжалования приговоров и решений.

Содержание производственной практики в органах государственной власти и местного самоуправления:

Во время прохождения производственной практики студент обязан ознакомиться государственного или муниципального управления, приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией, освоить работу с нормативными материалами, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими региональными органами и иными ведомствами.

Ознакомиться с административной и судебной практикой органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Содержание производственной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений:

Во время прохождения производственной практики студент должен изучить организацию договорно-правовой и претензионной работы. Ознакомиться с делопроизводством организации, изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов. Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела и т.п.) конкретной организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты. Ознакомиться с

работой юридической службы по соблюдению законности: подготовки проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, изучить практику подготовки справочных материалов по законодательству и порядок ознакомления руководителей структурных подразделений с новым законодательством.

Ознакомиться с порядком заключения хозяйственных договоров, рассмотрения претензий, подготовкой претензионных материалов по конкретным хозяйственным спорам. Ознакомиться с практикой работы по подготовке к рассмотрению дел в арбитражном суде. Изучить два-три претензионных материалах и принятие по ним решения суда.

Содержание производственной практики в Юридической клинике, в структурных подразделениях юридического института:

Во время прохождения производственной практики в Юридической клинике, в структурных подразделениях юридического института студент должен изучить их организацию и документооборот; вести прием граждан и оказывать им устные и письменные юридические консультации различного вида (составление исков, претензий и т.п., подборка законодательства и т.д.); определить тему учебного научного поиска, составить библиографию по ней; принимать участие в разработке научной темы базы практики, проводимых мероприятий; присутствовать на консультациях руководителя практики; готовиться и проводить семинарские занятия по заданию руководителя практики и т.д. Ознакомиться с особенностями производства отдельных юридически значимых действий, в том числе приема и консультирования граждан, составления юридических документов, справок по действующему законодательству и т.д., и применять их в своей деятельности.

7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Устный отчет по результатам производственной практики с обязательным предъявлением характеристики и дневника практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка	наименование оценочного средства
1.	Основной этап практики (дневник практики, характеристика)	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19	дифференцированный зачет
2.	Завершающий этап практики (устный отчет по практике)		

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

8.2.1. Дифференцированный зачёт

а) типовые задания

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?

3. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?
4. Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права? Охарактеризуйте их?
5. Какие способы реализации норм материального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
6. Какие способы реализации норм процессуального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
7. Какие способы выявления преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
8. Какие способы пресечения преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
9. Какие способы раскрытия преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
10. Какие способы расследования преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
11. Как можно осуществлять предупреждение правонарушений?
12. Как можно выявлять причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений?
13. Как можно устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений?
14. Какие способы выявления коррупционного поведения Вам известны?
15. Какие способы пресечения коррупционного поведения Вам известны?
16. 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?
17. Студенту предлагается составить протокол допроса свидетеля?
18. Студенту предлагается составить определение суда о принятии иска к производству?
19. Студенту предлагается составить претензию по избранной преподавателем фабуле дела?
20. Студенту предлагается составить договор купли-продажи договора автомобиля?
21. Студенту предлагается составить план индивидуальной самостоятельной работы бакалавра по дисциплине Конституционное право?
22. Студенту предлагается составить план мероприятий воспитательной работы бакалавра?

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

по результатам летней практики

характеристика студента практиканта с базы прохождения практики, подписанная непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенная печатью; дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики; устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики; ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

по результатам консультирования в Юридической клинике

электронный дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики; устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики; ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи; умение

связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи

***в) описание шкалы оценивания
по результатам летней практики***

- оценка «отлично» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики должна быть положительной, без замечаний, должна содержать подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

- оценка «хорошо» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики положительная, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

- оценка «удовлетворительно» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики положительная, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

- оценка «неудовлетворительно» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики отрицательная и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверена печатью; дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя и (или) не разрешена практическая задача, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

по результатам консультирования в Юридической клинике

- оценка «отлично» - электронный дневник практики составлен в соответствии с

предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых магистром. Оценка «отлично» предполагает при устном отчете магистра по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

- оценка «хорошо» - электронный дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых магистром. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете магистра по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у магистра соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

- оценка «удовлетворительно» - электронный дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых магистром. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете магистр по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, с недочетами, которые не исключают сформированность у магистра соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

- оценка «неудовлетворительно» - электронный дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых магистром и (или) не заполнен. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете магистр по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя и (или) не разрешена практическая задача, а также магистром не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Руководитель производственной практики от кафедры контролирует выход студентов на производственную практику в соответствии с распределением нагрузки на кафедре.

Предусмотрена следующая бально-рейтинговая система оценка результатов производственной практики студента:

- оценка отлично выставляется при шкале 100-90 баллов
- оценка хорошо выставляется при шкале 70-89 баллов
- оценка удовлетворительно выставляется при шкале 50-69 баллов
- оценка неудовлетворительно выставляется при шкале 49 и менее баллов

При выставлении баллов оцениваются следующие показатели:

- своевременность представление документов к защите – 0-10 баллов
- правильность оформления документов, представленных к защите – 0-20 баллов
- характеристика с места прохождения практики – 0-40 баллов
- устный отчет – 0-15 баллов
- ответы на вопросы преподавателя и (или) решение практической задачи – 0-15

баллов

Для промежуточной аттестации студент представляет следующие документы:

1. дневник прохождения производственной практики

2. характеристику с места прохождения практики

Дневник прохождения производственной практики должен содержать:

- титульный лист

• ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания и предложения студента-практиканта

• после каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью

• по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя производственной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Характеристика должна содержать:

• оценку профессиональных и личных качеств студента практиканта, уровень сформированности компетенций

• подпись непосредственного руководителя производственной практики

• как правило, печать соответствующей базы проведения практики.

Во время устного отчета по результатам производственной практики руководитель практики от кафедр юридического института может задавать вопросы:

• о поставленных задачах производственной практики и результатах их выполнения

• об общей характеристике места непосредственного прохождения производственной практики

• об описании выполненных заданий и сформированных компетенций

• о достоинствах и недостатках организации и прохождения практики.

Во время устного отчета по результатам производственной практики руководитель практики от кафедр юридического института может ставить перед студентом практические задачи для разрешения, в целях установления уровня сформированности профессиональных компетенций.

Защиту производственной практики организует руководитель практики от кафедр юридического института в соответствии с распределением нагрузки и приказом о прохождении производственной практики.

Сроки защиты производственной практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Защита проводится в соответствии с учебным планом - конкретную дату определяет руководитель практики от кафедры юридического института и своевременно доводит до сведения студентов.

В установленное время руководитель производственной практики от кафедры в индивидуальном порядке проводит собеседование с каждым студентом о результатах производственной практики. При этом студент представляет свой дневник, характеристику, устный отчет.

Студенты, направленные на прохождение производственной практики по месту работы (в соответствии с направлением и профилем подготовки), на защиту практики предъявляют только характеристику с места работы и устный отчет.

Студенты, направленные на производственную практику на кафедры юридического института, на защиту практики представляют документы, в соответствии с заданием на практику, формируемым руководителем практики от кафедры юридического института (реферат, эссе, библиография, статья и т.п.).

Студенты, направленные на производственную практику в Юридическую клинику для защиты практики заполняют электронный дневник при помощи индивидуального логина и пароля, получаемого у руководителя практик юридического института.

Студенты, не защитившие производственную практику, представляются к отчислению за академическую неуспеваемость.

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

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

а) основная литература

1. Гельдибаев, Мовлад Хасиевич. Уголовный процесс [Текст] : учебник / М. Х. Гельдибаев, В. В. Вандышев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ : Закон и право, 2009. - 719 с.

2. Гражданский процесс : учеб. пособие для вузов / Под ред. М.К. Треушников. - М., Городец, 2010 – 814 с.

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.

5. Профессиональная этика и служебный этикет: Учебник / Отв. ред. Кикотя В.Я.– М.: Юнити-Дана, 2012. – 559с.

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

7. Шахрай С.М. Вопросы организации и проведения практики студентов // Методика преподавания юридических дисциплин. Сборник научных трудов. – М.: Изд-во Моск. Ун-та, 1986. – С. 134-162

б) дополнительная литература

1. Вышинский М.П. Практика студентов юридических вузов // Правоведение. 1980. № 2. С. 43-50

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

3. Нарутто С.В. О правовом регулировании порядка организации и прохождения студенческой практики в вузах // Административное и муниципальное право. 2012. N 10. С. 77 – 86 // Информационно-справочная система КонсультантПлюс

4. Слепцов М.Л. Проблемы организации производственной практики студентов в органах исполнительной власти // Актуальные проблемы теории и практики юридического образования на пороге XXI столетия. Сборник материалов межрегиональной научно-практической конференции, посвященной 60-летию юридического факультета ХГАЭП, 7 – 8 октября 1999 года. – Хабаровск: ХГАЭП, 1999. – С. 9-11

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

6. Шахрай С.М. Вопросы организации и проведения практики студентов // Методика преподавания юридических дисциплин. Сборник научных трудов. – М.: Изд-во Моск. Ун-та, 1986. – С. 134-162

в) ресурсы сети «Интернет»

- сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru

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

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

1. Консультирование посредством электронной почты
2. Использование слайд-презентаций при проведении установочных лекций и инструктажа по технике безопасности
3. Использование информационно-справочных систем «КонсультантПлюс», «Гарант» в зале кодификации и компьютерных классах (доступ свободный), а также на CD-дисках (раздаются студентам сессионно)
4. Программа информационной поддержки российской науки и образования Проект «КонсультантПлюс» специальное издание «КонсультантПлюс: электронная библиотека студента 2013

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Компьютер мультимедиа с прикладным программным обеспечением:
 - Проектор
 - Колонки
 - Программа для просмотра видео файлов
 - Система видеомонтажа
2. Компьютер с минимальными системными требованиями:
 - Процессор: 300 МГц и выше
 - Оперативная память: 128 Мб и выше
 - Другие устройства: звуковая карта, колонки и/или наушники
 - Устройство для чтения CD-дисков и DVD-дисков
3. КонсультантПлюс
 - Компьютерные классы
 - Зал кодификации
 - Индивидуальные CD-диски
4. Зал судебных заседаний
5. Криминалистическая лаборатория
6. Юридическая клиника

12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

12.1. Место и время проведения производственной практики

Местами проведения производственной практики (базы производственной практики) выступают: подразделения органов внутренних дел г. Кемерово и Кемеровской области, в том числе отделы полиции, юридические подразделения органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных учреждений, юридических лиц, адвокатура, нотариат, иные профильные учреждения и организации, студенческие бесплатные юридические консультации (Юридическая клиника) и др., в соответствии с направлением и профилем подготовки.

Местом проведения производственной практики могут выступать кафедры и специальные подразделения юридического института: кафедра теории и истории государства и права; кафедра государственного и административного права; кафедра гражданского права; кафедра уголовного права и криминологии; кафедра трудового, экологического права и гражданского процесса; кафедра уголовного процесса и криминалистики; зал кодификации; криминалистическая лаборатория; зал судебных заседаний; Юридическая клиника.

Юридическая клиника, кафедры и специальные подразделения юридического института, выступающие базами производственной практики, обладают необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом: шесть профессоров докторов наук, двадцать три доцента кандидаты юридических наук, шесть практикующих судей, пять работников прокуратуры, десять действующих адвокатов, восемнадцать практикующих юристов в различных сферах юриспруденции. Все подразделения оборудованы необходимыми техническими средствами и возможностями: компьютеры, принтеры, сканер, ксерокс, лицензионные компьютерные программы, доступ к сети Интернет, к информационно-справочным правовым системам Консультант Плюс, Гарант и т.п.

12.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

По всем организационным и содержательным вопросам производственной практики студент может получить консультацию у руководителя практик юридического института, руководителя практики от кафедр юридического института, руководителя практики непосредственно на базе практики.

До направления на производственную практику, со студентами проводится установочная лекция, на которой руководитель практики юридического института совместно с руководителями практики от кафедр разъясняет порядок и правила прохождения производственной практики, содержание производственной практики.

При определении конкретного места прохождения производственной практики могут учитываться пожелания студента и (или) успеваемость студента по учебным дисциплинам.

Трудоустроенным студентам может быть предоставлено право прохождения производственной практики по месту работы, как правило, при условии заключения индивидуального договора на организацию прохождения практики до начала прохождения практики, и соответствия места работы направлению подготовки.

Студенты направляются на базы для прохождения производственной практики на основании приказа, издаваемого по университету, подписываемому ректором. Приказ о направлении студентов для прохождения производственной практики своевременно направляется на базы производственной практики. С базами производственной практики

закключаются долгосрочные и краткосрочные договоры о прохождении студентами юридического института практики.

Вся информация, касающаяся производственной практики студентов, размещена на сайте юридического института (формы индивидуального договора, долгосрочные договоры, приказы, программа практики, образцы документов и т.п.).

По результатам прохождения производственной практики может проводиться анкетирование студентов и опрос руководителей практики на базах практики и от кафедр юридического института по вопросам организации и прохождения производственной практики.

При прохождении производственной практики студент пользуется библиотечными и иными ресурсами, имеющимися в распоряжении юридического института и ВУЗа.

На основании настоящей программы студент проходит обучение необходимым практическим навыкам, в результате чего у него формируются соответствующие компетенции, а также выполняет содержание практики; изучает необходимые материалы, нормативную и справочную документацию по профилю практики; выполняет задания; ведет дневник с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий; по окончании практики предоставляет соответствующие документы на промежуточную аттестации.

В период прохождения производственной практики руководитель практики от базы практики вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие содержанию практики, контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

12.3. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения прохождения учебной практики инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к прохождению практики, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации. С учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья обучающемуся может быть предоставлена возможность прохождения практики в юридической клинике или на одной из кафедр юридического института.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в КемГУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

КемГУ сотрудничает с Государственным казенным учреждением культуры «Кемеровская областная специальная библиотека для незрячих и слабовидящих» на бесплатной основе. Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечной литературы чтецом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;

- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

Составитель: руководитель практики юридического института, к.ю.н., доцент
Леонова Т.Ю.