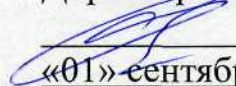


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Кемеровский государственный университет
Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

 С.О. Гаврилов

«01» сентября 2016 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
Уголовное право

Уровень бакалавриата

Форма обучения
очная, заочная

Кемерово 2016

Оглавление

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	3
1. ТИП ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП.....	4
4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП.....	8
5. ОБЪЁМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	9
6. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	9
7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	12
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ.....	12
8.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике.....	12
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>13</i>
<i>в) описание шкалы оценивания.....</i>	<i>13</i>
8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....	14
9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	16
а) основная литература.....	16
б) дополнительная литература	16
в) ресурсы сети «Интернет»	16
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	17
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	17
12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ.....	18
12.1. Место и время проведения преддипломной практики	18
12.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике.....	18
12.3. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	19

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является:

- развитие и накопление практических знаний, полученных в период прохождения предыдущих практик;
- развитие навыков самостоятельного принятия и обоснования принятого решения;
- трансформация студента в профессиональную среду;
- формирование навыков педагогической деятельности, в том числе воспитания;
- подготовка необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома);
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

Задачами преддипломной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

нормотворческая деятельность:

участие в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; подборка и анализ нормативно-правовых актов, а также учебной и научной литературы по теме выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома); участие в работе над нормативно-правовыми актами; подготовка правового анализа по отдельным аспектам выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома); подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома);

правоприменительная деятельность:

составление юридических документов; подборка и анализ нормативно-правовых актов, а также учебной и научной литературы по теме выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома); подготовка правового анализа по отдельным аспектам выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома); подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома);

правоохранительная деятельность:

подборка и анализ нормативно-правовых актов, а также учебной и научной литературы по теме выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома); подготовка правового анализа по отдельным аспектам выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома); подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома); обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

экспертно-консультационная деятельность:

подборка и анализ нормативно-правовых актов, а также учебной и научной литературы по теме выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома); подготовка правового анализа по отдельным аспектам выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома); подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома); консультирование по вопросам права; осуществление правовой экспертизы документов;

педагогическая деятельность:

подборка и анализ нормативно-правовых актов, а также учебной и научной литературы по теме выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома); подготовка правового анализа по отдельным аспектам выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома); подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома); формирование навыков правового воспитания и ведения педагогической деятельности.

1. ТИП ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является практикой для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Способами преддипломной практики являются: работа с архивными материалами, изучение нормативно-правовых актов, специальной литературы, изучение и анализ судебной и иной правоприменительной практики, постановка и выполнение отдельных профессиональных задач под непосредственным руководством практикующего сотрудника базы преддипломной практики, подборка и формирование материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

Руководитель преддипломной практики от кафедры планирует, организует и контролирует преддипломную практику бакалавра.

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

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

В результате прохождения преддипломной 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 профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знает о необходимости развитого 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.
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Знает о необходимости обеспечения соблюдения законодательства субъектами права. Умеет обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

		Владеет навыками применения и обеспечения законодательства субъектами права.
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	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.
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	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.
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знает методы юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств. Умеет юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства. Владеет навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	Знает разновидности юридических документов и их особенности. Умеет подготавливать юридические документы. Владеет способами и приемами составления различных юридических документов
ПК-8	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Знает должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства. Умеет обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, 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	Знает понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности, правила соблюдения и

	человека и гражданина.	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	Знает приемы и порядок проведения юридической экспертизы. Умеет проводить

	нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Преддипломная практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин всех курсов обучения, базовой части, вариативной части и дисциплин по выбору учебного плана. В частности курсов цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин: профессиональной речи юриста, основ психологии и др.; курсов цикла общих математических и естественнонаучных дисциплин: информационных технологий в юридической деятельности и др.; 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 и др.

Особое значение для прохождения преддипломной практики имеют дисциплины профильной подготовки бакалавров.

Студент, направляемый на преддипломную практику должен:

знать:

основные категории, содержание и особенности профессиональной деятельности и этики юриста, возможные методы и способы преодоления и разрешения межличностных и профессиональных конфликтных ситуаций; причины и сущность профессионально-нравственной деформации, пути ее профилактики и преодоления; понятие и основные положения этикета, его нормы и функции;

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;

способы получения и обработки юридической информации;

теории и технологии обучения и воспитания студентов;

способы и формы профессионального самопознания и саморазвития;

уметь:

системно анализировать и работать с правовой информацией;

анализировать юридические факты и моделировать возможные способы из правового регулирования;

использовать знания социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных юридических задач;

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:

необходимыми навыками профессионального общения, в том числе на иностранном языке;

навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов общественных отношений и с учетом непосредственных и отдаленных результатов;

навыками оценки своего поведения и поступков, а также поведения и поступков окружающих субъектов с учетом и на основе норм этики и морали;

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

навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля;

навыками вербальной и невербальной коммуникации;

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

навыками разрешения правовых проблем и коллизий;

навыками реализации норм материального и процессуального права;

навыками принятия необходимых мер защиты прав личности;

способами инновационной деятельности в профессиональной деятельности;

способами совершенствования профессиональных знаний и умений;

Прохождение преддипломной практики является базой для прохождения студентами бакалаврами государственной итоговой аттестации, а именно сдачи государственных экзаменов и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

Преддипломная практика организуется и проводится:

1. для студентов очной формы обучения в восьмом семестре четвертого курса;

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

5. ОБЪЁМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 6 (шесть) зачетных единиц.

Продолжительность практики 4 (четыре) недели.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная 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 преддипломную 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, работа на базе практики, выполнение заданий, сбор материалов к выпускной квалификационной работе (диплому), анализ собранных материалов и т.д.)			200		характеристика, дневник практики
3	Завершающий этап (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка устного отчета)				12	дифференцированный зачет

Содержание преддипломной практики в органах прокуратуры и следствия:

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан анализировать различные правовые акты; собирать и исследовать материалы о состоянии законности в регионе; анализировать при помощи различных методов акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, составлять их проекты; участвовать в проверке уголовных дел, материалов и иных сведений о совершенных преступлениях; анализировать постановления и иные акты прокурора об отмене незаконных и

необоснованных постановлений следователей и лиц, осуществляющих дознание, письменные указания о расследовании преступлений и другие акты, принимаемые прокурором при осуществлении надзора, составлять их проекты; анализировать материалы гражданских и уголовных дел, форму и содержание докладных записок прокурору; ознакомиться с обзором практики работы прокуратуры по организации и осуществлению общего надзора за последний отчетный период; ознакомиться с наиболее характерными по общему надзору делами 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 1-2 жалоб или заявлений, составив проекты необходимых документов; принять участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов; изучить 3-4 уголовных дела, подлежащих рассмотрению в суде, составить план участия государственного обвинителя в судебном разбирательстве по конкретному уголовному делу и др.

Студент во время прохождения преддипломной практики в органах прокуратуры и следствия собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

Содержание преддипломной практики в судебных органах:

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан обобщать судебную практику, анализировать судебную статистику, вести статистическую отчетность, делопроизводство журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде. Знакомиться с материалами дел; присутствовать при рассмотрении дел в суде, составлять проекты процессуальных документов, протоколы судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания; присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд; выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива); подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании и др.

Студент во время прохождения преддипломной практики в судебных органах собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

Содержание преддипломной практики в органах государственной власти и местного самоуправления:

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан работать с правовой информацией, освоить и развить навыки работы 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 и др.

Студент во время прохождения преддипломной практики в органах государственной власти и местного самоуправления собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

Содержание преддипломной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности:

Во время прохождения преддипломной практики студент должен 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. Изучить 4-5 претензионных материалов и принятые по ним решения суда и др.

Студент во время прохождения преддипломной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

Содержание преддипломной практики в Юридической клинике и структурных подразделениях юридического института:

Во время прохождения преддипломной практики в структурных подразделениях юридического института студент должен определить тему научного поиска или присоединиться к научной разработке темы структурного подразделения юридического института, составить библиографию по ней, вести прием граждан и оказывать бесплатные юридические консультации и т.д. Студент должен принимать участие в проводимых мероприятиях, присутствовать на консультациях руководителя практики и т.д.

Студент во время прохождения преддипломной практики в Юридической клинике, в структурных подразделениях юридического института собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

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

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕДДИПЛОМНОЙ 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,	дифференцированный зачет
2.	Завершающий этап практики (устный отчет по практике)	ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19	

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. Какие способы и приемы организации исследовательских работ Вы можете назвать и охарактеризовать? Какие из способов были применены при преддипломной практике?
5. При помощи каких методов и приемов можно организовывать исследовательскую работу в коллективе?
6. При помощи каких методов и приемов можно организовывать и проводить юридическую экспертизу нормативно-правовых актов? Чем отличается юридическая экспертиза от иных видов экспертиз, в том числе общественной?
7. В чем отличие между квалифицированной юридической консультацией и юридической консультацией?
8. Что такое научное исследование?
9. Какие приемы научного исследования Вы можете назвать и охарактеризовать?
10. Какие методы научного исследования были применены студентом при выполнении выпускной квалификационной работы (диплома)?

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

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.

в) описание шкалы оценивания

- 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

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

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

Предусмотрена следующая бально-рейтинговая система оценка результатов преддипломной 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 преддипломной практики
 2. характеристику с места прохождения преддипломной практики
- Дневник прохождения преддипломной 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 преддипломной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Характеристика должна содержать:

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

- подпись непосредственного руководителя преддипломной практики

- как правило, печать соответствующей базы проведения практики.

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

- о поставленных задачах преддипломной практики и результатах их выполнения

- об общей характеристике места непосредственного прохождения преддипломной практики

- об описании выполненных заданий и сформированных компетенций

- о достоинствах и недостатках организации и прохождения практики.

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

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

Сроки защиты преддипломной 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 преддипломной практики от кафедры в индивидуальном порядке проводит собеседование с каждым студентом о результатах преддипломной практики. При этом студент представляет свой дневник, характеристику, устный отчет.

Студенты, направленные нахождение преддипломной 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 преддипломную 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 преддипломную 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 преддипломную практику, представляются к отчислению за академическую неуспеваемость.

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

В качестве литературы для прохождения преддипломной практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на преддипломную 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. Треушникова. – 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 преддипломной практики

Местами проведения преддипломной практики (базы преддипломной практики) выступают: подразделения органов внутренних дел г. Кемерово и Кемеровской области, в том числе отделы полиции, органы Прокуратуры г. Кемерово и Кемеровской области, органы следствия г. Кемерово и Кемеровской области, суды, мировые судьи, 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 преддипломной 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. Как правило, при направлении на преддипломную практику в подразделение юридического института, задание для преддипломной практики определяется научной темой, разрабатываемой структурным подразделением юридического института.

Юридическая клиника, кафедры и специальные подразделения юридического института, выступающие базами преддипломной 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 преддипломной практике

По всем организационным и содержательным вопросам преддипломной 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 преддипломную практику, со студентами проводится установочная лекция, на которой руководитель практики юридического института совместно с руководителями практики от кафедр разъясняет порядок и правила прохождения преддипломной практики, содержание преддипломной практики.

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

Трудоустроенным студентам может быть предоставлено право прохождения преддипломной 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 преддипломной практики на основании приказа, издаваемого по университету, подписываемого ректором. Приказ о

направлении студентов для прохождения преддипломной практики своевременно направляется на базы преддипломной практики. С базами преддипломной практики заключаются долгосрочные и краткосрочные договоры о прохождении студентами юридического института практики.

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

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

При прохождении преддипломной 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 преддипломной 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.