

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Индивидуальный план-отчет по преддипломной практике**

Фамилия, имя, отчество **Зубков Дмитрий Сергеевич**

Факультет юридический

Направление подготовки (специальность) 40.03.01 Юриспруденция

Направленность/профиль **Уголовное право и уголовный процесс**

Курс \_3\_

Форма обучения \_заочная\_

Вид практики преддипломная

Тип практики преддипломная

Раздел практики преддипломная

Способ проведения стационарная

Форма проведения дискретно

Наименование и место расположения организации – базы практики: **Адвокатская палата Курской области**

Период прохождения практики 13.05.2019 – 09.06.2019 гг.

Руководитель практики от КГУ: Ильина Т.Н.

Индивидуальное задание на период практики

Совершенствование способности поиска, систематизации и анализа научно-правовой информации, в том числе в глобальных компьютерных сетях, и использования полученных результатов для разработки проекта нормативного правового акта или его части в соответствии с выбранным профилем.

Руководитель практики от КГУ

\_\_\_\_\_ / Ильина Т.Н.  
(подпись) (Ф.И.О. преподавателя)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. должность)



**Планируемые результаты практики  
(оценивается выполнение типовых заданий оценочных средств (фонда оценочных средств) для промежуточной аттестации)**

Код компетенции	Этап формирования компетенции	Результаты прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП (в соответствии с рабочей программой практики)	Отметка о выполнении и подпись руководителя практики от КГУ
ОК-4 способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	3. Способен искать, систематизировать и анализировать информацию в глобальных компьютерных сетях в ходе проведения научного исследования	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные правила работы с информацией в глобальных компьютерных сетях в целях поиска правовой информации по теме научного исследования</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться глобальными компьютерными сетями для поиска правовой информации в рамках темы выпускной (бакалаврской) работы</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с глобальными компьютерными сетями для поиска правовой информации в рамках темы выпускной (бакалаврской) работы</li> </ul>	
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	3. Способен к организации исследовательской деятельности, сбору, анализу информации для написания научной работы	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные правила организации исследовательской деятельности, сбора, анализа информации для написания научной работы</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать и анализировать информацию в исследовательских целях в рамках темы выпускной (бакалаврской) работы</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками сбора и анализа информации в исследовательских целях в рамках темы выпускной (бакалаврской) работы</li> </ul>	
ПК-1 способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	3. Способен разработать проект нормативного правового акта или его часть в соответствии с выбранным профилем	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные проблемы (пробелы, коллизии и др.) нормативных правовых актов, существующие в рамках темы выпускной (бакалаврской) работы</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять текст проекта нормативного правового акта, разрешающего проблемы, существующие в рамках темы выпускной (бакалаврской) работы</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления текста нормативного правового акта, разрешающего проблемы, существующие в рамках темы выпускной (бакалаврской) работы</li> </ul>	

<p>ПК- 7 способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p>3. Владеет навыками составления и оформления юридических документов.</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правоприменительные акты;</li> <li>- правила создания правореализационных юридических документов;</li> <li>- судебную деятельность как разновидность правоприменения;</li> <li>- понятие и виды правореализационных документов;</li> <li>- правореализационные документы и технику их создания;</li> <li>- задачи судебного правоприменения и факторы, влияющие на правосудие;</li> <li>- судебный процесс и его этапы;</li> <li>- судебные акты и технику их составления;</li> <li>- структуру основных судебных актов;</li> <li>- специфику языка судебных актов;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценить значение документов при различных формах реализации права;</li> <li>- применять правила обеспечения логики основных судебных актов;</li> <li>- соблюдать требования к содержанию основных судебных актов;</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правилами создания правореализационных юридических документов в сфере судебной деятельности;</li> <li>- языковыми правилами составления судебных актов.</li> </ul>	
<p>ПК-12 – способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению</p>	<p>3. Способен применять меры профилактики коррупционного поведения</p>	<p><b>Знает:</b></p> <p>виды профилактических по противодействию коррупции предусмотренные законодательством Российской Федерации;</p> <p><b>Умеет:</b> применять различные виды профилактики коррупции в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками профилактики коррупции в процессе осуществления профессиональной деятельности.</p>	
<p>ПК-13: способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>3. Способен осуществлять ведение документооборота в профессиональной деятельности юриста.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила документального оформления отдельных документов, необходимых для обеспечения административно-процедурной деятельности ;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно оформлять отдельные административные акты и иные правоприменительные документы;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками юридической грамотной оценки содержания юридических документов</li> </ul>	

Руководитель  
от КГУ \_\_\_\_\_ / Т.Н. Ильина  
(подпись)

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Рекомендуемая  
оценка по практике \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Харсеева О.В. /  
(подпись)