

**ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО**

Юридический факультет



ПРОГРАММА

Учебной практики

Направление подготовки (специальность): 40.03.01 Юриспруденция

Профиль (специализация): Государственно-правовой

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: **Очная /заочная**
(очно, заочно)

Срок обучения: 4 года /5 лет

семестр: ____2____

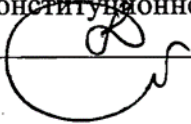
часы: ____ (216 часов) ____

общая трудоемкость практики составляет: __6__ зачетных единиц

г.Тирасполь– 2017 г.

Кафедра КОНСТИТУЦИОННОГО, АДМИНИСТРАТИВНОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВА

Составитель:  / Мытник Е.В. преподаватель

Зав. выпускающей кафедры конституционного, административного и муниципального права  / Дёмина Т.А. к.ю.н, доцент

Составитель: **ст. преподаватель кафедры Мытник Е.В.** _____

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и утверждена на заседании кафедры

Протокол от «_15_» _____ 09 _____ 2017г. №_1_

Заведующий кафедрой



Демина Т.А.
(Ф.И.О.)

«_15_» _____ 09 _____ 2017г.

Рассмотрено на НМК юридического факультета

Протокол №_1_ от «_17_» _____ 09 _____ 2017г.

Председатель НМК



Мылус О.В.

1. Место практики в структуре ООП.

Вид: учебная

Тип: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Данная учебная практика включена в вариативную часть блока 2 Б2.У.1 учебного плана по направлениям подготовки 40.03.01 Юриспруденция (академический бакалавриат) и предназначена для студентов очной формы обучения.

Учебная практика опирается на дисциплины базовой и вариативной части Блока 1 освоенных студентами за первый год обучения.

2. Цели и задачи практики

Цель практики: получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, закрепление теоретических знаний, полученных ими на 1-м курсе, привитие им первичных навыков работы по избранной профессии.

Задачи практики:

- формирование у студентов понятия сущности и социальной значимости профессии юриста;
- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков;
- закрепление теоретических знаний, полученных при обучении, применительно к практической деятельности должностного лица правоохранительного органа;
- знакомство с системой и структурой государственного органа (структурного подразделения), осуществляющего правоохранительную деятельность;
- овладение практическими навыками и методами работы, входящей в компетенцию правоохранительного органа;
- ознакомление с организацией правоприменительного процесса;
- получение навыков работы с правовыми документами;
- получение навыков составления юрисдикционных документов, входящих в компетенцию правоохранительного органа;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности, формирование у студентов базы для последующего усвоения совокупности сложных знаний по отраслевым и специальным юридическим дисциплинам, изучаемым на старших курсах и их эффективного применения в будущем на практике;
- выявление и формирование у студента склонности к соответствующей профессии;
- формирование практических навыков научно-исследовательской деятельности (в конкретной области научных знаний и профессиональных умений);
- формирование практических навыков самостоятельной работы.

3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Выездной является практика, которая проводится за пределами населенного пункта, в котором расположен Университет.

Форма проведения учебной практики – дискретно (компактно).

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Место проведения практики: органы Прокуратуры ПМР, суды общей юрисдикции, органы внутренних дел ПМР.

Время проведения практики: 2 семестр.

5. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции (в соответствии с ФГОС ВПО):

Общекультурные компетенции

Общекультурные компетенции (ОК)	Критерии:
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию

Общепрофессиональные компетенции.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	Критерии:
ОПК-1	Способность соблюдать законодательство, Конституцию, общепризнанные принципы, нормы международного права и договоры
ОПК-3	Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ОПК-4	Способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу
ОПК-5	Способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

Профессиональные компетенции.

Профессиональные компетенции (ПК)	Критерии:
ПК-2	Способность осуществлять проф. деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и культуры
ПК-3	Способность обеспечивать соблюдения законодательства субъектами права
ПК-5	Способность применять нормативные правовые акты, реализовать нормы материального и процессуального права
ПК-7	Владеть навыками подготовки юридических документов
ПК-16	Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

В результате учебной практики студент должен:

знать:

- основы государственной политики;

- природу и сущность государства и права, основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, исторические типы и формы государства и права, их сущность и функции;

- механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;

- особенности государственного и правового развития ПМР;

- роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни;

особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в ПМР;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

анализировать и толковать правовые нормы, а также правильно их применять в конкретных ситуациях;

- правильно составлять и оформлять юридические документы;

- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста

- сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу

- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

владеть:

- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;

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

- юридической терминологией;

- навыками работы с правовыми актами;

- навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и граждан

ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ(МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Курс	Объекты практики	Наименование практики (общий объем)
1 курс	Суды общей юрисдикции, МВД ПМР, Прокуратура ПМР	Учебная (6/216 часов)

Общее руководство практикой осуществляют закрепленные приказом ректора университета руководитель практики от юридического факультета и штатные преподаватели факультета.

Время начала проведения практики студентов юридического факультета и ее продолжительность определяется деканатом юридического факультета в соответствии с

учебным планом специальности, по согласованию с руководителями кафедр факультета.

Принятый график проведения практики на сегодня выглядит так:

Время проведения практики¹

<i>КУРС</i>	ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ	<i>ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ</i>
1 курс	июнь-июль	4 недели

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет ____6____ зачетных единиц, ____216____ часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной, производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		Контактная работа на кафедре	Контактная работа на базе практики	Самостоят. работа	
1	Подготовит ельный (вводный) этап	Установочная конференция, 2 ч	организационны е мероприятия, связанные с прибытием на место прохождения практики (ознакомление с рабочим местом, инструктаж по технике безопасности); 2 ч.		
2	Ознакомит ельный этап		Изучение деятельности органа, учреждения, организации в целом и избранного структурного подразделения; 2ч.		
3	Основной (исследова ТЕЛЬСКИЙ)			Сбор информации об организации – базе практики (виды	Проверка заполнения отчетной

¹В связи с производственной необходимостью время прохождения практики может быть изменено по согласованию с деканом юридического факультета.

	этап			деятельности, структура управления, основные показатели); изучение функций и содержания деятельности подразделения, в котором непосредственно проходит практика; выполнение порученных заданий; 200 ч.	ведомости
	Заключительный (аналитический) этап	итоговая конференция (защита), 2 ч.		Систематизация собранного материала, анализ и подготовка отчета о прохождении практики, 8 ч.	Проверка отчет, отчетной ведомости
		4 ч.	4 ч.	208 ч.	
	Итого:			216ч. 6з.е.	Зачет с оценкой

7.Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при проведении практики

На учебной практике, активно используется проблемное обучение, связанное с решением проблем конкретного объекта исследования; исследовательские методы обучения, связанные с самостоятельным пополнением знаний; проектное обучение, связанное с участием студентов в реальных процессах, имеющих место в организациях (учреждениях), информационно-коммуникационные технологии, в том числе доступ в Интернет. Студенты имеют возможность дистанционных консультаций с руководителями практики от Университета посредством электронной почты.

Совокупность способов проведения научных исследований в рамках практики включает в себя как доступ в сеть Интернет, так и использование программных продуктов для обработки аналитических данных. При возникновении вопросов студент может получить квалифицированную консультацию у преподавателей - специалистов в области юриспруденции.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на практике

В период практики студенты самостоятельно выполняют следующие виды работ:

- студент составляет рабочий план прохождения практики;
- проходит обучение необходимым практическим навыкам, а также выполняет программу практики;
- изучает необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы;
- выполняет задание по ведению дневника, процессуальных документов;

- по окончании практики предоставляет подробную характеристику, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику;

- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;

- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 2-3 дня.

Задания практики

Задания для студентов, проходящих практику в органах суда:

- 1) Ознакомиться с правами и обязанностями судьи, секретаря судебного заседания, работников канцелярии и прослушать их информацию о выполняемых задачах и методах работы;
- 2) Присутствовать в судебном заседании при рассмотрении гражданских и уголовных дел, обращая особое внимание на роль судьи, прокурора и адвоката;
- 3) Оказать помощь в оформлении архивных дел и документов правового характера;
- 4) Выполнять поручения по систематизации законодательства.

Задания для студентов, проходящих практику в прокуратуре:

- 1) Ознакомиться с организацией работы прокуратуры, ее штатным составом, порядком распределения обязанностей между сотрудниками, уяснить систему служебного подчинения личного состава;
- 2) Познакомиться с планами работы прокуратуры, методами контроля за выполнением запланированных мероприятий;
- 3) Получить сведения об организации делопроизводства и отчетности в прокуратуре, усвоить значение и роль всех регистрационных и учетных документов;
- 4) Принять участие в приеме граждан прокурором и ознакомиться с формами его реагирования на выполненные факты нарушения законности;
- 6) Выполнять поручения по систематизации законодательства.

Задания для студентов, проходящих практику в органах внутренних дел:

- 1) Ознакомиться с организацией работы органа внутренних дел, его штатным составом, порядком распределения обязанностей между сотрудниками, уяснить систему служебного подчинения личного состава;
- 2) Ознакомиться с планами работы подразделения, методами контроля за выполнением запланированных мероприятий;
- 3) Получить сведения об организации делопроизводства и отчетности в органе внутренних дел, уяснить значение и роль всех регистрационных и учетных документов;
- 4) Принять участие по возможности в осмотре места происшествия и в проведении отдельных следственных действий;
- 5) Ознакомиться с организацией профилактической работы органа по предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних.

Организацию и проведение учебной практики обеспечивает факультет и кафедра гражданского права и гражданского процесса.

Факультет обязан:

- заблаговременно информировать принимающие органы о сроках проведения практики, направлять программы практики, сообщать о количестве студентов, направляемых на практику;
- осуществлять контроль соблюдения студентами дисциплины во время практики, взаимодействовать по этому вопросу с руководством принимающих органов;
- контролировать ход осуществления практики;
- организовать соответствующий инструктаж студентов в целях общего представления об организации и деятельности тех органов, куда будет направлен студент для прохождения практики.

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки не менее 1 года и положительно характеризующимся по месту работы, по решению кафедры факультета приказом по университету может быть зачтена учебная практика с занесением ее результатов в ведомость по практике и зачетную книжку. Базой практики для этих студентов выступает место их постоянной работы.

Студенты направляются на практику распоряжением декана, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от факультета, сроки прохождения практики. Кафедра самостоятельно определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса.

На основании изданного приказа студентам, уходящим на практику, выдается: направление на практику, в котором определяется место и время ее прохождения, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного от университета за ее организацию; программа практики и методические рекомендации по ее выполнению.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель практики от факультета – преподаватель кафедры - руководитель практики, руководитель организации, в которой студенты проходят практику, непосредственный руководитель практики (наставник) - специалист организации, принимающей студентов на практику.

Учебная нагрузка преподавателя, ответственного за прохождение практики, определяется в соответствии с действующими нормами учета времени и труда профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики от факультета и кафедры (в одном лице):

- устанавливает связь с руководителями практики от органов и учреждений – баз практики, распределяет студентов по рабочим местам и оказывает им помощь в выборе организации для прохождения практики, в том числе, организуя встречи с их представителями.
- во взаимодействии с методистами факультета готовит письма в соответствующие организации, принимающие студентов, с указанием вида, сроков практики, данных о личности студентов;
- контролирует своевременность и качество подготовленных руководителями практики факультета документов о направлении на практику студентов соответствующих форм обучения и курсов.
- принимает участие в распределении студентов по базам практики;
- до начала практики проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;
- проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;
- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов. Принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;
- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы;

Руководитель организации, в которой студенты проходят практику:

- создает условия для приобретения студентами в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;
- прикрепляет студентов к наиболее опытным работникам;
- соблюдает согласованные с университетом календарные графики прохождения практики;
- предоставляет студентам возможность пользоваться нормативными актами, документацией, литературой;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации.

Непосредственный руководитель практики от организации (наставник):

- осуществляет наблюдение за студентами, знакомит студентов со структурой, характером и режимом работы организации – базы практики;
- распределяет студентов по рабочим местам;
- утверждает рабочий план прохождения практики студента;
- организует обучение студентов необходимым практическим навыкам, а так же обеспечивает условия выполнения студентами программы практики;
- предоставляет практикантам возможность изучать необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы;
- систематически проверяет выполнение заданий студентами, ведение дневника, проекты писем, процессуальных документов;
- составляет по окончании практики подробную характеристику на студента, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику;

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

Обязанности и права студентов-практикантов.

Студенты, направленные на практику обязаны:

- до начала практики внимательно изучить ее программу и соответствующие нормативные правовые акты ПМР для того, чтобы быть подготовленными к выполнению задания руководителя практики, к решению конкретных юридических вопросов;
- составить совместно с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание прохождения практики;
- своевременно прибыть на базу практики, имея при себе студенческий билет, направление факультета и дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций и учреждений, в которых проводится практика (в случае пропуска представить документ, подтверждающий уважительные причины, который приобщается к отчету);

- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики;
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 2-3 дня.

Студент имеет право:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики;
- обжаловать указания руководителя практики (наставника) об использовании студентов не по назначению;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики и деятельности правоохранительного органа, в котором она проходит.

9. Аттестация по итогам практики

По итогам практики студент представляет руководителю отчетную документацию:

- отчетную ведомость;
- дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов;
- процессуальные документы
- характеристику (3 шт.), содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику.

Формы промежуточной аттестации:

Формы аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом с учетом специфики специальности (специализации) по решению Ученого совета юридического факультета. Защита практики осуществляется путем:

- а) доклада практиканта о месте и времени прохождения практики, содержании выполненной работы;
- б) опроса студента по вопросам, возникшим в связи с содержанием его отчета и дневника;
- в) представление практикантом подготовленных документов.

По результатам защиты руководитель практики выставляет **зачет с оценкой**.

Оценку по четырех-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Критерии оценки защиты отчетов по учебной практике

Оценка «отлично» выставляется студенту за полные и глубокие теоретические знания:

- практические навыки, приобретенные в процессе прохождения практики;
- знание положений действующего законодательства;
- умения составлять и анализировать правовые документы;
- знания содержания нормативно-правовых актов ПМР;
- представленные документы в отчете в полном объеме отвечают предъявляемым требованиям;

Оценка «хорошо» выставляется студенту за теоретические знания:

- студент хорошо владеет практическими навыками, приобретенными в процессе прохождения практики;
- хорошо знает положения действующего законодательства;
- хорошо умеет составлять и анализировать правовые документы;
- хорошо знает содержание нормативно-правовых актов ПМР;
- в представленных документах допущены незначительные замечания;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за теоретические знания:

- студент удовлетворительно владеет практическими навыками, приобретенными в процессе прохождения практики;
- удовлетворительно знает положения действующего законодательства;
- удовлетворительно умеет составлять и анализировать правовые документы;
- удовлетворительно знает содержание нормативно-правовых актов ПМР;
- в представленных документах допущены серьезные ошибки, связанные с несоблюдением требований учебно-методических рекомендаций кафедры;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту за теоретические знания:

- студент неудовлетворительно владеет практическими навыками, приобретенными в процессе прохождения практики;
- неудовлетворительно знает положения действующего законодательства ПМР;
- неудовлетворительно умеет составлять и анализировать правовые документы;
- неудовлетворительно знает содержание нормативно-правовых актов ПМР;
- в представленных документах отсутствуют дневник, отчет, характеристика с базы практики;
- учебная практика пройдена не на базе прохождения (отсутствие договора о прохождении практики, не по специализации кафедры) ;
- учебная практика не пройдена в сроки, установленные приказом без уважительных причин без постановки кафедры в известность.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

а) Основная литература:

1. Баранов, Д.П. Адвокатское право: Адвокатская деятельность и адвокатура в России: Учебник для вузов по юридическим специальностям и направлениям / Д.П. Баранов, М.Б. Смоленский. – М.: Академцентр; Дашков и К, 2015. – 367 с.
2. Майоров, В.И., Головкин, В.В., Ортман, Е.А. Административная деятельность государственной инспекции безопасности дорожного движения. Учебное пособие / В.И. Майоров, В.В. Головкин, Е.А. Ортман. – Омск: Изд-во «Гостиный двор», 2012.
3. Правоохранительные и судебные органы России: учебник для вузов / В.С. Авдонкин и др.; под ред. Н.А. Петухова, А.С. Мамыкина. – Российская академия правосудия. – М.: РАП: ЭКСМО, 2015 – 426 с.
4. Теория государства и права: учебник / А.С. Пиголкин, А.Н. Головастикова, Ю.А. Дмитриев; под ред. А.С. Пиголкина, Ю.А. Дмитриева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Изд-во «Юрайт», 2015 – 643 с.
5. Черников, В.В. Судебное устройство и правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для вузов по специальности «Юриспруденция» / М.: Велби. Проспект, 2013.
6. Шафикова, Г.Х., Станкова, У.М., Сагандыков, М.С. Положение о работе с информацией, составляющей коммерческую тайну; Офман, Е.М., Станкова, У.М. Информационный аспект трудового отношения: некоторые проблемы // Проблемы обеспечения прав и свобод человека и гражданина нормами трудового и социального права Российской Федерации и зарубежных стран: сборник научных статей / Под общей ред. Г.Х. Шафиковой, - Челябинск: ООО «Полиграф-Мастер», 2012. – 163 с.

б) Дополнительная литература:

1. Кобликов А.С. Юридическая этика: Учебник для вузов. – 3-е изд., изм. – М.: Норма, 2012.
2. Профессиональная этика юриста: Учебное пособие. – Екатеринбург: Издательский дом УрГЮА, 2014.
3. Гуценко, К.Ф. Ковалев, М.А. Правоохранительные органы: учебник / М.: Зерцало, 2005.
4. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник / под редакцией проф. В.П.Божьева.– М.: СПАРК, 2015.
5. Правоохранительные органы: учебник для вузов по специальности 021100 «Юриспруденция» / под редакцией Н.А.Петухова, Г.И.Загорского.– М.: Дяшков и К, 2005.
6. Савюк, Л.К. Правоохранительные органы: учебник / М.: Юрист, 2005.
7. Гуськова, А.П., Шамардин, А.А. Правоохранительные органы (судоустройство): учебник / М.: ИГ «Юрист», 2015.
8. Качалов, В.И. Правоохранительные органы: курс лекций / под ред. В.И.Качалова.– Омега - Л, 2015.
9. Кочетова, А.В. Суд и правоохранительные органы: учебное пособие. - Издательский центр НТЦ-НИИОГР, 2014.

Интернет-ресурсы

Арбитражный Суд ПМР - <http://www.arbitr-pmr.org/>
 Верховный Суд ПМР - <http://www.supcourtpmr.org/>
 Прокуратура ПМР - <http://www.prokuror-pmr.org/>
 Конституционный Суд ПМР - <http://www.kspmr.idknet.com/>
 Министерство внутренних дел ПМР - <http://www.mvdpmr.org/>
 Министерство юстиции ПМР - <http://justice.idknet.com/web.nsf>
 Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем - <http://www.echr.ru>
 Следственный комитет ПМР - <http://skpmr.org/index.php/ru/>
 СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>
 СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/online>
 Судебный департамент при Верховном Суде ПМР - <http://sudpmr.net.ru/>

11. МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение учебной практики: помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для проведения учебной практики студенту необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с юридическими документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства.

Договор № 152/18/01 от 30.01.2018г.	Министерство Внутренних дел Приднестровской Молдавской Р
Договор 236/14 от 20.05.2017г.	Судебный департамент при Верховном Суде Приднестровской Р
Договор 150/18/01 от 30.01.2018г.	Прокуратура Приднестровской Молдавской Республики

12. Технологическая карта дисциплины

Курс 1 группа ЮФ17ДР62ЮР2 семестр - 2

Преподаватель – лектор Мытник Е.В.

Преподаватели, ведущие практические занятия Мытник Е.В.

Кафедра конституционного, административного и муниципального права

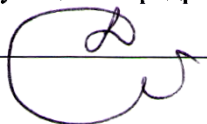
Рабочая учебная программа по учебной практике составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВО по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» и учебного плана по профилю подготовки «Государственно-правовой».

Составитель:  / Мытник Е.В. преподаватель

Зав. выпускающей кафедры конституционного, административного и муниципального права  / Дёмина Т.А. к.ю.н, доцент

Согласовано:

Заведующий кафедрой конституционного, административного и муниципального права

 Т.А. Демина

Декан юридического факультета, доцент

 И.А. Мильман