

«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Институт государственного управления, права и социально-гуманитарных наук

Кафедра конституционного, административного и муниципального права



ПРОГРАММА

Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки (специальность) 5.40.03.01 Юриспруденция

Профиль (специализация): Гражданско-правовой,

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: **Очная**
(очная, заочная)

Срок обучения: 4года

семестр: ____4/6____

часы: ____ (108 часов) ____

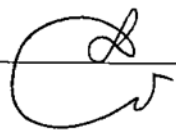
г. Тирасполь - 2019

Программа практики /сост. Д.Ю.Виноградова – Тирасполь: ГОУ ПГУ, 2020 - 24 с.

ПРОГРАММА ПРЕДНАЗНАЧЕНА ДЛЯ ВАРИАТИВНОЙ ЧАСТИ СТУДЕНТАМ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 5.40.03.01 – ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки - наименованию «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ», утвержденного приказом № 1511 от 01.12.2016 г. Министерства образования и науки РФ.

Составитель  (подпись) ст. преподаватель Виноградова Д.Ю.

Зав. Кафедрой КАМП  доцент, к.ю.н. Дёмина Т.А.

1. Цели и задачи освоения практики

Цели практики:

- закрепление и расширение знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения по основной образовательной программе, в практических условиях, обеспечивающих прикладную направленность и специализацию обучения с приобретением конкретных умений и навыков;
- закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, путем изучения работы субъектов применения.

Задачи практики:

Формирование у студентов понятия сущности и социальной значимости профессии юриста;

- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков;
- получение навыков работы с правовыми документами;
- 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.

2. Место производственной практики в структуре ООП

Вид: производственная

Тип: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Данная производственная практика включена в вариативную часть блока 2 Б2. В.02(П) учебного плана по направлению подготовки 5.40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (академический бакалавриат) и предназначена для студентов очной формы обучения.

Производственная практика опирается на блок профессиональных дисциплин, освоенных студентами за время обучения, таких как: «Конституционное право», «Административное право», «Информационно-коммуникативные технологии», «Гражданское право», а также знания, умения и навыки, усвоенные за время прохождения Учебной практики и является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения производственной практики

Прохождение производственной практики направлено на формирование следующих компетенций:

Общекультурные компетенции

Общекультурные компетенции	
----------------------------	--

(ОК)	Критерии:
ОК-1	Способность использовать философские знания для формирования мировоззрения
ОК-2	Способность использовать экономические знания в деятельности
ОК-3	Владение методами, способами, средствами получения информации, работа с компьютером
ОК-4	Способность работы в глобальных сетях
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий

Общепрофессиональные компетенции.

Обще- профессиональные компетенции (ОПК)	Критерии:
ОПК-1	Способность соблюдать законодательство, Конституцию, общепризнанные принципы, нормы международного права и договоры
ОПК-2	Способность работать на благо общества и государства
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
ОПК-6	Способность повышать уровень своей профессиональной компетентности
ОПК-7	Способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке

Профессиональные компетенции.

Профессиональные	
------------------	--

компетенции (ПК)	Критерии:
ПК-1	Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии со своим профессиональным профилем
ПК-2	Способность осуществлять проф. деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и культуры
ПК-3	Способность обеспечивать соблюдения законодательства субъектами права
ПК-4	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством
ПК-5	Способность применять нормативные правовые акты, реализовать нормы материального и процессуального права
ПК-6	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7	Владеть навыками подготовки юридических документов
ПК-8	Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-9	Способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека, гражданина
ПК-10	Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
ПК-11	Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия способствующие их совершению
ПК-12	Способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению
ПК-13	Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
ПК-14	Готовность 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
ПК-15	Способность толковать нормативные правовые акты
ПК-16	Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

Знать: законодательство; понятия, признаки и виды основных субъектов права; способы защиты и виды ответственности за нарушение законодательства;

Уметь: толковать, применять нормы законодательства; оформлять юридические документы;

Владеть: юридической терминологией; методикой изучения государства и права и их институтов; правовым инструментарием; навыками: работы с правовыми актами; анализа

различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав и свобод человека и гражданина.

4. Формы проведения производственной практики.

Содержание и формы проведения производственной практики определяются спецификой направления подготовки (специальности) — юриспруденция - по кафедре конституционного, административного и муниципального права и осуществляется непрерывным циклом в определенные учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в государственных учреждениях и организациях по месту прохождения производственной практики. Во время прохождения практики студент обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций.

5. Объем практики, ее продолжительность

Учебным планом на проведение производственной практики отводится 2 недели в 4 семестре для очной формы.

<i>семестр</i>	<i>Общее кол. часов</i>	<i>Продолжительность практики</i>	<i>Часов в ЗЭТ</i>	<i>Форма контроля</i>
4	3/ 108	2 недели	108	Зачет с оценкой
6	6/216		216	Зачет с оценкой

6. Структура и содержание производственной практики

<i>№ п/п</i>	<i>Разделы этапы практики</i>	<i>Виды работ на практике</i>
1.	Подготовительный этап	Организационное оформление практики, включающее инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с базой и местом прохождения практики; определяется предмет исследования и круг изучаемых тем программы практики в соответствии с темой и планом ВКР, устанавливаются порядок, сроки и объемы проведения необходимых теоретических и экспериментальных исследований, наблюдений и расчетов
2.	Основной этап	Знакомство со структурой организации или учреждения, являющейся базой практики,

		делопроизводством, нормативно-правовыми и иными актами, регулирующими её деятельность;
3.	Заключительный этап	Формирование окончательных выводов и рекомендаций, согласно индивидуальному заданию, оформление отчета по практике; получение отзыва о работе обучающегося с места прохождения практики

При прохождении практики **в органах государственной власти** студент должен:

- закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения;
- приобрести практические навыки работы в государственном аппарате;
- изучить структуру администрации;
- познакомиться с работой ее органов и структурных подразделений;
- провести анализ их деятельности;
- принять участие в составлении проекта плана работы, проектов постановлений и распоряжений, приказов руководителей структурных подразделений;
- присутствовать на заседаниях и рабочих совещаниях;
- изучить нормативные акты по делопроизводству; вопросы внедрения достижений научной организации труда и учета, хранения, обработки и распространения информации;
- присутствовать на личном приеме граждан.

При прохождении практики **в юридических службах предприятий, учреждений и организаций разных форм собственности** студент должен:

- изучить нормативную базу деятельности предприятия, учреждения или организации в целом и юридической службы, в частности (цели и задачи деятельности, структура, штаты, функции и т. п.);
- познакомиться с порядком и сроками представления и рассмотрения претензий, исков, с заключением и исполнением договоров поставок и иных хозяйственных договоров, с первичным учетом претензий и исковых материалов;
- уяснить порядок взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями предприятия, учреждения или организации по вопросам, связанным с деятельностью по осуществлению защиты имущественных и иных интересов предприятия, учреждения или организации правовыми средствами (например, бухгалтерия, планово-экономический отдел, финансовый отдел, отдел сбыта, снабжения и комплектации и т. п.);
- под руководством начальника юридической службы приобрести навыки оставления актов о приемке продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству и качеству, по составлению претензионных писем, возражений на претензии, исковых заявлений с обоснованием требований соответствующей документацией, по составлению проектов хозяйственных договоров и приказов, дачи заключений по ним, составлению иных документов;

При прохождении практики **в судебных органах** студент должен:

при прохождении практики в канцелярии суда студент должен:

- познакомиться с деятельностью секретаря судебного заседания;
- усвоить порядок оформления протоколов заседаний;
- принимать и отправлять почту;
- регистрировать в учетно-статистических карточках, алфавитных указателях поступающие в суд гражданские и уголовные дела;
- вести учет вещественных доказательств и личных документов осужденных;

При прохождении практики **у судьи** студент должен:

-изучать гражданские и уголовные дела, подбирать соответствующий нормативный материал, по вопросам применения законодательства;

-изучить досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству;

-присутствовать на проводимых судьей приемах граждан;

-ознакомиться с кодификационной работой;

-изучить порядок оформления кассационных жалоб и представлений, направления дел в кассационную (апелляционную) инстанцию;

-познакомиться и изучить работу помощника судьи и администратора суда;

При прохождении практики **в органах прокуратуры** студент должен:

-подробно изучить «О прокуратуре ПМР» (структуру, полномочия, виды ответственности и т.п.); делопроизводство в канцелярии прокуратуры; организацию и порядок приема граждан работниками прокуратуры; порядок оформления служебных документов и надзорных производств и т. п.;

-ознакомиться с организацией работы по общему надзору; с методами выявления нарушений законности; причин и условий, способствующих этим нарушениям; с формами реагирования на нарушения закона;

-присутствовать при приеме прокурором граждан, рассматривать по поручению прокурора жалобы граждан и составлять проекты ответов на них;

-изучать поступившие в прокуратуру правовые акты органов власти (администрации области, города, районов);

-принимать участие в проведении проверок исполнения законов на предприятиях, в учреждениях или организациях;

-изучать поступившие в прокуратуру дела с обвинительными заключениями, постановлениями о прекращении дела или о приостановлении производства по делу, с подготовкой по ним проектов письменных указаний;

-присутствовать вместе с прокурором в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;

-знакомиться с практикой прокурорского надзора за законностью административного выселения граждан из занимаемых жилищ.

При прохождении практики **в Следственном Комитете ПМР** студент должен:

-подробно изучить нормативно-правовые основы деятельности СК ПМР (структуру, полномочия, виды ответственности и т.п.); делопроизводство в канцелярии; организацию и порядок приема граждан сотрудниками; порядок оформления служебных документов и т. п.;

-изучить организацию работы следователя; планирование следственных действий по конкретным уголовным делам; составление сводных планов работы следователя на день, внесение представлений; проведение правовой пропаганды; методику расследования отдельных видов преступлений; тактику выполнения отдельных следственных действий; применение научнотехнических средств при расследовании преступлений;

-присутствовать при производстве следственных действий или непосредственно участвовать в их проведении под руководством следователя;

-приобрести навык правильного, грамотного и аккуратного оформления уголовных дел и материалов (последовательность расположения документов в деле, составление описи и статистических карточек, подготовка дела).

При прохождении практики **у судебных приставов-исполнителей** студент должен:

-изучить инструкцию о порядке исполнения судебных решений и соответствующие приказы Министерства юстиции ПМР;

-познакомиться с видами документов, поступающих для принудительного исполнения в суд;

- изучить ведение книг учета исполнительных документов, исполнительных производств и меры принудительного исполнения;
- познакомиться с общими условиями действий судебного пристава исполнителя, контролем за его деятельностью, обжалованием его действий;
- изучить порядок внесения средств на депозит суда, оформление денежных документов и ведение банковских операций;
- познакомиться с особенностями исполнения решений по различным категориям гражданских дел о взыскании алиментов, задолженности по ним, о восстановлении на работе и взыскании зарплаты за вынужденный прогул, о выселении, о взыскании материального ущерба, причиненного преступлением и т.д.);

При прохождении практики **в органах МВД ПМР** студент должен:

При прохождении практики у начальника отдела и в канцелярии студент должен:

- изучить закон регулирующий деятельность органа, приказы, инструкции и указания МВД ПМР по вопросам организации дознания и следствия, иную нормативную базу и должностные инструкции учреждения и его структурных подразделений; - познакомиться с внутренней структурой и организацией работы учреждения;
- изучить процедуру учета задержанных и арестованных, хранения вещественных доказательств и изъятых ценностей;
- присутствовать на приеме начальником учреждения посетителей, на оперативных совещаниях, проводимых им с подчиненными.

При прохождении практики в **дежурной части** отдела полиции студент должен:

- познакомиться со структурой и организацией работы дежурной части отдела, порядком приема и регистрации письменных и устных заявлений о совершенных преступлениях, порядком содержания задержанных;
- изучить организацию патрульно-постовой службы; совместно со следственно-оперативной группой выезжать на место происшествия, участвовать в осмотрах, помогать в оформлении необходимой документации, принимать участие в производстве личного обыска задержанных в качестве понятых.

При прохождении практики **у оперуполномоченного** студент должен:

- изучить нормативные акты, касающиеся его работы; уяснить структуру службы участковых и принцип закрепления на ними территориальных участков, порядок взаимодействия их со следственным аппаратом.

При прохождении практики **у следователя** студент должен:

- изучить организацию работы следователя, ее планирование, формы взаимодействия его с оперативными работниками органов МВД и следователями прокуратуры;
- подробно познакомиться с линейным, зональным и смешанными принципами работы и специализацией следователей;
- изучить бригадный метод расследования (под руководством следователя работать в бригаде по расследованию конкретного уголовного дела);
- познакомиться с особенностями расследования дел о преступлениях несовершеннолетних;
- изучить уголовные дела о нераскрытых преступлениях и составить по ним дополнительный план расследования;
- анализировать с помощью следователя оперативную обстановку на участке или объект, изучить личность правонарушителей, условия их труда и быта, деятельность общественных организаций по борьбе с правонарушениями, обобщить собранные данные и разработать предложения, направленные на предупреждение преступлений;
- активно участвовать в правовой пропаганде.

При прохождении практики **в арбитражном суде** студент должен:

-изучить законы и другие нормативные акты, регламентирующие организацию и деятельность арбитражного суда, четко уяснить его роль в механизме хозяйствования при переходе к рыночным отношениям и предпринимательской деятельности;

-познакомиться с работой канцелярии суда, изучить делопроизводство, порядок приема и передачи на рассмотрение и разрешение исковых материалов, а также жалоб и заявлений о пересмотре решений, осуществление контроля за исполнением решений и определений арбитражного суда, кодификационную работу;

-изучить внутреннюю структуру и распределение обязанностей между работниками суда; - изучить вопросы, связанные с возбуждением производств по делу, его подготовкой и рассмотрением в заседании арбитражного суда;

-изучить другие направления деятельности арбитражного суда.

При прохождении практики **в адвокатуре** студент должен:

-изучить нормативные акты, определяющие задачи адвокатуры ПМР, ее организационное построение, направления деятельности и функции;

-освоить порядок заполнения регистрационных карточек и составления адвокатских производств по судебным делам;

-изучить ведение справочно-кодификационной работы в юридической консультации, составление карточек нормативных актов и правил пользования картотекой;

-изучить методику адвокатской работы: 1) по оказанию правовой помощи гражданам, обращающимся за советом, консультацией; 2) по оказанию юридической помощи при ведении судебных дел; 3) по оказанию правовой помощи предприятиям, учреждениям и другим организациям, не имеющим своих юридических служб; 4) по оказанию правовой помощи гражданам при дознании и следствии; -участвовать в проводимых адвокатом приемах граждан, обращающихся за советом, разъяснениями, консультациями по правовым вопросам; уметь составлять юридически грамотные и основанные на законе проекты ходатайств, жалоб, заявлений;

-вместе с адвокатом изучать уголовные и гражданские дела,

При прохождении практики **в органах нотариата** студент должен:

-изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности и функции органов нотариата;

-изучить правовой статус нотариата, структуру его органов, компетенцию органов и должностных лиц, совершающих нотариальные действия;

-познакомиться с видами нотариальных действий, совершаемых нотариусом, общими правилами совершения нотариальных действий и особенностями совершения отдельных видов нотариальных действий (удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества и выдачи свидетельство праве на наследство, выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, и т.д.);

присутствовать при приеме нотариусом граждан, выходить вместе с ним в общественные приемные на предприятия и т.д. для консультирования населения;

-изучить практику направления нотариусами сообщений о нарушении законности гражданами и отдельными должностными лицами (в рамках профилактической деятельности нотариуса);

-изучить практику рассмотрения судами дел по жалобам на нотариальные действия или на отказ в их совершении (в порядке особого или искового производства);

При прохождении практики **в пенитенциарных учреждениях** студент должен:

-изучить необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности, функции органов исполнения наказания;

-познакомиться с территорией исправительного учреждения, производственной и жилой зонами (в тюрьме – с режимными и производственными корпусами);

- изучить работу канцелярии учреждения, образцы документации,
- изучить работу администрации учреждения с жалобами и предложениями осужденных и иных граждан (получение, регистрация, рассмотрение, направление по инстанциям);
- изучить работу спецчастей (спецотделов) исправительного учреждения (приказы МВД ПМР «О работе спецчастей колоний», журналы регистрации документов, картотеки (действующая, архивная, льготная), выборочно – дела осужденных);
- изучить приказы МВД ПМР «О порядке проведения и осуществления надзора за осужденными», с инструкциями о порядке проведения обысков и досмотров осужденных; принять участие под руководством руководителя практики в проведении обысков, досмотров, выводе и съеме осужденных с работы, проведении общих проверок;
- познакомиться с деятельностью роты охраны (структура, размещение постов, организация дежурств и т.д.);
- познакомиться с работой прокурора по надзору за пенитенциарными учреждениями в целях изучения организации надзора за работой ИУ;
- изучить систему проведения условно-досрочного освобождения осужденных;
- изучить работу воспитательной части учреждения;
- изучить организацию труда осужденных на производственных объектах.

Задания, выполняемые студентом, носят индивидуальный характер. Они связаны с изучением правоприменительной практики, состояния нормативно-правовой базы исследуемой области общественных отношений, а также с разработкой предложений по совершенствованию нормативной базы в выбранной области правоотношений, выявлению пробелов и коллизий в действующем законодательстве, формулированию предложений по совершенствованию законодательства.

Программа практики индивидуальных заданий предполагает общие требования – студент должен изучить нормативные документы, регламентирующие работу базы практики, а именно нормативные документы, определяющие статус организации, предприятия или государственного (муниципального) органа, штатное расписание, положения о структурных подразделениях номенклатуру дел, должностные инструкции и другие локальные нормативные правовые акты. Если базой практики является государственный (муниципальный) орган, то иные законы и подзаконные акты, регламентирующие его работу. Студенту следует постараться принять участие в составлении отдельных процессуальных и иных юридических документов; совершении действий, связанных с реализацией правовых норм; консультировании по правовым вопросам.

7 Формы отчетности по практике

7.1 Содержание отчетности по практике

По окончании практики обучающиеся должны представить следующие документы:

- отчет по практике;
- дневник практики;
- отчетная ведомость;
- индивидуальный план практики;
- характеристика о работе обучающегося с места прохождения практики.

Примеры оформления титульного листа отчёта, дневника, характеристики а также образец отзыва о работе обучающегося с места прохождения практики представлены в приложениях к данной программе.

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики. Отчет по практике обучающийся готовит самостоятельно и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия до ее окончания.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- характеристику места прохождения практики и (или) области исследования согласно индивидуальному заданию;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики (индивидуальное задание).

Заключение должно содержать описание навыков, приобретенных за время практики.

Объем отчета должен составлять не менее 25 страниц (без приложений) машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Основная часть отчета по практике должна соответствовать требованиям, предъявляемым к ВКР. Рекомендуемым является объем ВКР без приложений 60-70 страниц печатного текста.

Характеристика. В характеристике должны быть отмечены степень теоретической и практической подготовки студента, качество выполненной им работы, оценена трудовая дисциплина, а также указаны недостатки, если они имели место в ходе прохождения практики. Характеристика должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена печатью организации.

7.2 Требования к оформлению отчетности по практике

Текст работы должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 *297 мм) размером шрифта Times New Roman 14 пт через полтора интервала и выравниванием по ширине. Границы текста работы должны иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм; верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 5 знакам (1,25 мм). Все страницы работы нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатают посередине на верхнем поле страницы.

Каждую главу (раздел) начинают с новой страницы. Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы должны иметь нумерацию арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы и параграфа, разделенных точкой. Заголовки глав (разделов) следует печатать прописными буквами с выравниванием по центру страницы

без точки на конце. Текст отделяется от заголовка главы интервалом в одну строку. Заголовки параграфов и пунктов интервалом от текста не отделяются. Заголовки параграфов и пунктов следует печатать с прописной буквы отдельной строкой с выравниванием по центру.

Библиографические ссылки в тексте работы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 - 2008. Таблицы размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к работе. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера. Указание номера и название таблицы помещаются сверху над таблицей.

Список литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.1 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4 или оформляют в виде отдельного тома. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств (далее ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике содержится в приложении к программе практики.

9. Форма промежуточной аттестации и отчетность

9.1. Текущий контроль за усвоением материала во время прохождения практики

Контроль за усвоением материала во время прохождения практики осуществляет непосредственный руководитель практики от организации в месте ее прохождения посредством собеседования, опроса и контроля за выполнением поставленных перед магистрантом заданий.

Критериями контроля выполнения студентом заданий во время прохождения практики могут являться, например, следующие показатели:

- умение пользоваться правовыми системами (Консультант Плюс, Гарант),
- уровень самостоятельности анализа нормативно-правовой базы и состоявшейся судебной практики,
- умение работать с текстом документа,
- навыки толкования норм права, грамотность и стилистику изложения текста юридического заключения, логику и аргументированность составления заключения;
- в случае самостоятельной разработки студентом того или иного документа учитываются соблюдение требований юридической техники при составлении документа, грамотность и стилистика изложения юридического текста, соблюдение требований к составлению соответствующего документа;
- в случае проведения правовой экспертизы того или иного документа, руководитель практики обсуждает со студентом результаты его выводов;

Контрольные задания устанавливает руководитель практики от организации в непосредственном месте ее прохождения.

Типовыми формами контрольных заданий могут быть, например, следующие: самостоятельное составление того или иного документа (процессуального либо иного), самостоятельная правовая экспертиза того или иного документа, самостоятельный подбор нормативного материала и практики его применения по тому или иному правовому вопросу, самостоятельное составление заключения по тому или иному правовому вопросу, опрос по результатам проведенного магистрантом анализа нормативного и эмпирического материала по тому или иному правовому вопросу и др.

9.2. Контроль при промежуточной аттестации по результатам прохождения практики.

Порядок защиты практики.

По итогам практики проводится ее защита. Дата и время защиты практики устанавливается директором института. Для допуска студента к зачету в установленные директором Института и согласованные с кафедрой конституционного, административного и муниципального права дни студент представляет на кафедру - характеристику и отчет о практике оформленные надлежащим образом.

Руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите. Процедура защиты состоит из доклада практиканта о проделанной работе в период практики (до 10 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Критериями оценки результатов практики являются: мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности практиканта, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике; степень выполнения программы практики; содержание и качество представленных практикантом отчетных материалов; уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики. По результатам защиты практики выставляется дифференцированная оценка.

оценка	требования
отлично	- Студент уверенно демонстрирует освоение всех заявленных компетенций - Положительный отзыв (характеристика) руководителя практики от организации. Оценка работы магистранта руководителем практики от организации на 5 баллов по пятибалльной системе.
хорошо	- Студент демонстрирует более половины заявленных компетенций дисциплины - Оценка работы магистранта руководителем практики от организации на 4 балла по пятибалльной системе.
удовлетворительно	- Студент показывает наличие базовых знаний по предмету - Оценка работы магистранта руководителем практики от организации на 3 балла по пятибалльной системе
неудовлетворительно	- Студент демонстрирует отсутствие знаний по, предмету, несформированность заявленных компетенций дисциплины - Оценка работы магистранта руководителем практики от организации – отрицательная

В случае незачета практики студент направляется для повторного прохождения учебной практики.

10. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

В процессе прохождения производственной практики могут применяться следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, анкетирование, сбор информации, анализ документа, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований.

К технологиям, используемым при выполнении студентом различных видов работ в ходе производственной практики относятся:

- изучение научной, учебно-методической и нормативной литературы для целей учебной практики;
- выполнение заданий в процессе прохождения практики;
- использование Интернет ресурсов;
- анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий судьей, сотрудников правоохранительных органов в конкретной ситуации;
- обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и вынесения решений;
- анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

В зависимости от характера выполняемой работы студент должен также использовать научно-исследовательские и научно- производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

При прохождении практики используются указанные в программе Интернет-ресурсы, справочно-правовые системы Консультант Плюс, гарант и др., справочные и архивные материалы организаций и учреждений по месту прохождения практики, библиотечные фонды.

При прохождении практики студент обязан следить за динамикой изменений действующего законодательства и судебной практики; учитывать их при подготовке к занятиям.

В этой связи представляется целесообразным обращение к Интернет-ресурсам и электронным справочным правовым системам. Полезные Интернет-ссылки:

Специализированные программные средства и ресурсы сети Интернет

Официальный сайт СПС «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/
Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»	http://law.edu.ru/
Электронная библиотека «Право России»	http://www.allpravo.ru/library/
Электронная библиотека «Vuzlib»	http://www.pravo.vuzlib.net/txt-books_29.html
Электронная библиотека «Гумер»	http://www.gumer.info/

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики.

Базами практики могут быть структурные подразделения университета (кафедры), юридические фирмы, коллегии адвокатов, органы юстиции, суды общей юрисдикции,

органы народного представительства, правозащитные организации, а также организации и учреждения, заключившие с университетом договоры о проведении практики.

Для обеспечения прохождения практики используются:

- помещения по месту прохождения практики;
- компьютерная и копировальная техника;
- канцелярские принадлежности;
- материалы дел, в том числе архивные, и иные материалы деятельности

правоприменительных органов;

При проведении защиты практики используются:

- комплект электронных презентаций,
- аудитории, оснащенные презентационной техникой (проектор, экран, компьютер или ноутбук).

Для прохождения практики уровень ее материально-технической и организационной обеспеченности должен соответствовать объективному уровню требованиям достаточности для того, чтоб практикант в случае необходимости мог воспользоваться доступом в библиотечный фонд, Интернет- ресурсы, методическую базу «Фемида», мог оперативно связаться с руководителем.

Рабочее место практиканта должно быть оснащено персональным компьютером.

12. Технологическая карта практики

Курс 2 семестр 4,6

Преподаватель – руководитель практики Виноградова Д.Ю.

Кафедра конституционного, административного и муниципального права

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Боротко Н.М. Методология и методы психолого-педагогических исследований: учеб. пособие для вузов [Текст] / Н.М. Боротко. – М.: Академия, 2008. – 320 с.
2. Голованова Н.Ф. Общая педагогика: учеб пособие для студентов [Текст] / Н.Ф. Голованова. – СПб.: Речь, 2005. – 317 с.
3. Кобликов А.С. Юридическая этика: Учебник для вузов. – 3-е изд., изм. – М.: Норма, 2005.
4. Колесникова И.А. Педагогическое проектирование: учебное пособие для высш. учеб. заведений [Текст] / И.А. Колесникова, М.П. Горчакова-Сибирская; Под ред. И.А. Колесниковой. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 288 с.
5. Панина Т.С. Современные способы активизации обучения [Текст] / Т.С. Панина, Л.Н. Вавилова. – М.: Академия, 2006. – 176 с.
6. Профессиональная этика юриста: Учебное пособие. – Екатеринбург: Издательский дом УрГЮА, 2004.
7. Современные педагогические и информационные технологии в системе образования: Учеб. пособие для студ. пед. вузов и системы повыш. квалиф. пед. кадров [Текст] / Е.С.Полат, М.Ю.Бухаркина, А.Е.Петров; Под. ред. Е.С.Полат. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 368

8. Фокин Ю.Г. Теория и технология обучения. Деятельностный подход [Текст] / Ю.Г. Фокин. – М.: Академия, 2007. – 240 с.

9. Шафикова, Г.Х., Станскова, У.М., Сагандыков, М.С. Положение о работе с информацией, составляющей коммерческую тайну; Офман, Е.М., Станскова, 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», 2010. – 163 с.

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

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

Дополнительные интернет-ресурсы

1. www.edu.ru – Сайт Министерства образования РФ.
2. <http://sincom.ru/content/reforma/index1.htm> – Специализированный образовательный портал «Инновации в образовании».
3. www.pedagogika-rao.ru/index.php?id=47 – научно-теоретический журнал «Педагогика».
4. www.rspu.edu.ru/university/publish/pednauka/index.htm – журнал «Педагогическая наука и образование».
5. www.iovrao.ru/?c=61 – научно-педагогический журнал «Человек и образование».
6. www.kollegi.kz/load/14 – журнал «Творческая педагогика».
7. [www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/russpenc/...](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/russpenc/) – Российская педагогическая энциклопедия (электронная версия).
8. www.oim.ru/reader@whichpage=2&mytip=1&word=&... – сайт «Образование: исследовано в мире».
9. <http://www.pedlib.ru/> – Педагогическая библиотека.
10. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – научная электронная библиотека «Elibrary».
11. <http://www.vestniknews.ru/> – журнал «Вестник образования России».
12. <http://www.mailcleanerplus.com/profit/elbib/obrlib.php> – электронная библиотека Педагогика и образование.

Приложение А

Приднестровский Государственный Университет им. Т.Г. Шевченко
Кафедра конституционного, административного и муниципального права

«Утверждаю»

Руководитель программы подготовки
по направлению **40.03.01**
зав. кафедрой

_____ Т.А. Дёмина
_____ 201__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Студент _____
Ф.И.О. полностью, курс, группа, направление

Руководитель практики _____
(уч.степень, уч.звание, фамилия, имя, отчество)

1. Сроки прохождения практики _____

2. Место прохождения практики _____

Перечень заданий, подлежащих разработке на практике	Сроки выполнения

Дата выдачи задания _____
число, месяц, год

Подпись студента: _____

Подпись руководителя практики: _____

Приложение Б

**Приднестровский Государственный Университет им. Т.Г. Шевченко
Кафедра конституционного, административного и муниципального права**

**ОТЧЕТ
по производственной практике**

Направление подготовки
40.03.01
Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Место прохождения практики: _____

Выполнил студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс, № группы, _____

Подпись студента: _____

Дата сдачи отчета: «__» __ 201__ г.

Руководитель практики _____
(уч.степень, уч.звание,ФИО)

Дата приема отчета: «__» __ 201__ г.

Оценка _____

Дата приема зачета «__» __ 201__ г.

Подпись руководителя практики _____

Рабочая программа по прохождению производственной практике составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки – 5.40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ», утвержденного приказом № 1511 от 01.12.2016 г. Министерства образования и науки РФ.

Составитель _____
(подпись) _____ ст. преподаватель Виноградова Д.Ю.

Зав. Кафедрой КАМП _____
(подпись) _____ доцент, к.ю.н. Дёмина Т.А.

Согласовано:

Зав. кафедрой гражданского права и
гражданского процесса, доцент, к.ю.н.

(подпись) Я. Ф. Федорчуков

Директор института _____
(подпись) / Бобкова Е.М., к.соц.н., доцент