

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА (ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА)
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Направленность (профиль): «Конституционное право,
муниципальное право»

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Москва
2016



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

(ЧОУ ВО СГА)

5799.01.01;МУ.01;1

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 030900.68
«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Магистерская программа «Конституционное право, муниципальное право»

Квалификация (степень) – магистр

МОСКВА 2016

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве учебного пособия для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 030900.68 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Магистерская программа «Конституционное право, муниципальное право»

Квалификация (степень) – магистр

Программа учебной практики обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Юриспруденция» разработана в соответствии и на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования направления подготовки 030900.38 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом № 1763 от 14.12.2010, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Методические указания утверждены Учебно-методическим советом ЧОУ ВО СГА 05.05.2014 г. протокол № 5.

Для обучающихся Современной Гуманитарной Академии

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2014

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	7
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	9
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	10
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	14
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	16
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	18
12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	24

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вид практики: учебная практика

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 030900.68 «Юриспруденция» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику.

Учебная практика является частью основной образовательной программы подготовки магистра по направлению 030900.68 «Юриспруденция» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В целом учебная практика представляет собой организованный комплекс мероприятий, который направлен на формирование и развитие первичных знаний будущих юристов о сущности, структуре и функциях юридической службы России.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «М.3. Практики, НИР» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистранта юриста, ей предшествуют дисциплины «Современные проблемы юридической науки», Права личности в России: их обеспечение и защита», «Методы эффективных коммуникаций» и логически продолжают дисциплины: «Философия права», «Актуальные проблемы конституционного и муниципального права», «Методологические проблемы конституционного права и практика реализации законодательства», «Методологические проблемы муниципального права и практика реализации законодательства», «Источники конституционного муниципального права».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по учебной практике определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Юриспруденция». Общая трудоемкость по очной форме обучения в первом семестре составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Способы и формы проведения учебной практики: практика реализуется на основе договоров, заключенных между ЧОУ ВО СГА и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует учебная практика: правотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики:

- предоставить возможность магистранту существенным образом углубить знание и понимание современного конституционного законодательства РФ;
- сформировать у магистранта способность квалифицированно проводить научные исследования в области конституционного права, муниципального права;
- приобретение профессионального опыта по юридической специальности;

- формирование и закрепление прикладных навыков, связанных с профессиональными и социально-личностными компетенциями будущих магистров, расширением их практических и аналитических возможностей осуществления самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи учебной практики:

- подготовка магистрантов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- ознакомление магистрантов с системой формирования, организации и деятельности государственных органов и учреждений законодательной, исполнительной и судебной ветвей власти;
- ознакомление магистрантов с основами государственной гражданской службы;
- изучение практики применения действующего законодательства.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций: обучающийся должен обладать способностью и готовностью к:

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);

- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

- способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);

- способностью разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1);

- способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);

- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);

- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4);

- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5);

- способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6);

- способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);

способностью 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, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8).

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

Знать:

- лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы в процессе профессиональной (юридической) деятельности;
- Конституцию РФ, конституционные законы, законы и подзаконные акты, регулирующие правоотношения в конституционно-правовой сфере;
- Наиболее значимые решения Конституционного суда РФ;
- основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юристов;
- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

Уметь:

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять конституционно-правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с Конституцией РФ, конституционными и другими законами и подзаконными актами;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- правильно составлять и оформлять юридические документы;

Владеть:

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;
- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в правоохранительных органах, судах, юридических службах организаций и учреждений, в том числе оказывающих гражданам юридическую помощь, студенческих правовых консультациях или на кафедрах вуза, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

В случае прохождения практики во внешней организации руководителем практики может быть высококвалифицированный специалист из числа сотрудников организации.

Индивидуальная программа практики магистранта разрабатывается им совместно с научным руководителем (соруководителем) и утверждается в установленном порядке. Связь магистранта, с

научным руководителем может осуществляться как контактно, так и по системе IP–хелпинг или посредством электронной почты на сайте СГА, что позволяет оперативно взаимодействовать не только с научным руководителем, но и с профессорско-преподавательским составом (ППС) СГА.

IP-хелпинг – индивидуальная асинхронная консультация через Интернет, в процессе которой магистрант задает вопросы, возникающие у него в ходе прохождения практики, а научный руководитель/специалист-консультант из числа ППС готовит ответ, который размещается на специальном сайте СГА.

Магистрант самостоятельно выбирает место прохождения практики.

Перед началом учебной практики обучающийся обязан прибыть в соответствующую плану организацию, к ее руководителю и специалисту по персоналу, согласовать с ними тему и место прохождения учебной практики.

Критериями выбора магистрантом образовательного учреждения для прохождения практики являются, прежде всего, его научные интересы (исследование образовательным учреждением проблем, над которыми работает магистр, или близких к ним, деятельность на базе учебных заведений лабораторий по актуальным вопросам образования).

При прохождении практики и подготовке к написанию магистерской диссертации магистрант СГА имеет возможность работать с литературой по теме, используя телекоммуникационную двухуровневую библиотеку (ТКДБ) СГА, при этом не имеет значения местонахождение магистранта, т.е. доступ к ресурсам ТКДБ имеется в любом учебном центре. Фонды телекоммуникационной двухуровневой библиотеки включают: рабочие учебники, методические пособия и руководства, разработанные в СГА; периодические издания; справочно-библиографическую литературу (библиографические указатели, справочники, словари, энциклопедии); научную литературу; ресурсы на иностранных языках; систему компьютерного перевода PROMPT, поддерживающую русский, английский, немецкий, французский языки; информационные базы данных: «Гарант», «Консультант Плюс». Комплектование фонда производится в соответствии с направлениями обучения в СГА и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Ресурсы библиотеки «привязаны» к фондам, направлениям обучения, образовательным программам и дисциплинам. Это позволяет магистранту за считанные минуты отобрать весь материал по своему учебному плану. Библиотека является универсальной по содержанию и включает все виды документов.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение он-лайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику).

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой он-лайн конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

В ходе учебной практики обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия по направлению подготовки, либо в Департаментах Академии.

Примерные задания учебной практики для обучающихся по направлению подготовки «юриспруденция»:

Задание 1. Изучите структуру юридической службы организации, в которой осуществляется практика.

Задание 2. Изучение учебно-методической литературы по направлению подготовки, отбор и анализ юридических документов.

Задание 2. Участие в научно-исследовательских, научно-практических конференциях Академии по юридическим тематикам во время практики.

Задание 3. Изучите должностную инструкцию юриста в организации прохождения практики и выявите специфику его работы в зависимости от типа организации.

Задание 4. Изучите нормы делового этикета, проведите анализ Кодекса юриста и выпишите наиболее типичные задачи профессиональной деятельности юриста.

Задание 5. Изучите основные документы в работе юриста (в зависимости от организации, в которой проходит практика).

Задание 6. Примите участие в текущей работе юриста (по усмотрению руководителя практики в учреждении).

Задание 7. Изучите порядок приема граждан, а также порядок поступления заявлений, жалоб, ходатайств и т.д. и порядок их рассмотрения.

Задание 8. Самостоятельное составление плана работы юриста на неделю.

Задание 9. Научиться подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании.

Задание 10. Принять участие в разработке локальных актов в организации, организационно - распорядительных документов.

Задание 11. Присутствовать при консультировании работников организации по правовым вопросам.

Задание 12. Ежедневно вести дневник по практике, подготовить отчет по итогам прохождения учебной практики.

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка.

- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к магистерской работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- обучающемуся необходимо:
 - ✓ самостоятельно уточнить возможности организаций (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);
 - ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
 - ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
 - ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
 - ✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у руководителя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1/7, приложение 1);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет отделение промежуточной аттестации Департамента академического администрирования. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 5-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета:

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- анализ направлений деятельности юриста организации;

- описание содержания программы юридической работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионально-психологического обследования; места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения юридических мероприятий;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации юриста учреждения;

- характеристика и анализ рабочей документации юриста;

- описание рабочего места юриста;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);

- анализ результатов наблюдений, проведенных юридических мероприятий;

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала.

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер

следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример:

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного заданий на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике и отчетной документации по практике.

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерии оценки обучающегося на практике

Автоматизированный норма-контроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

Оценка практики руководителем от Академии:

«Зачтено (с оценкой - отлично)»- обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Зачтено (с оценкой - хорошо)»- обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

«Зачтено (с оценкой - удовлетворительно)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Международные правовые акты

1. Всеобщая декларация прав человека [Текст]: декларация (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Российская газета. 1995.
2. Европейская хартия местного самоуправления [Текст]: (совершено в Страсбурге 15 октября 1985 г.) Конвенция ратифицирована Федеральным законом от 11 апреля 1998 г. № 55-ФЗ // СЗ РФ. 1998. № 36. Ст. 4466.
3. О защите прав человека и основных свобод [Текст]: Конвенция (заключена в г. Риме 4 ноября 1950 г.) (с изм. от 13 мая 2004 г.) // СЗ РФ. 2001. № 2. Ст.163.

Нормативные правовые акты Российской Федерации

1. Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СЗ РФ. -2014.- № 31. - ст. 4398.
2. О референдуме Российской Федерации [Текст]: Федеральный конституционный закон от 28 июня 2004г. № 5-ФКЗ (ред. от 24 апреля 2008 г.) // СЗ РФ. 2004. № 27. Ст.2710.
3. О порядке принятия в Российскую Федерацию и образования в ее составе нового субъекта Российской Федерации [Текст]: Федеральный конституционный закон от 17 декабря 2001 г. № 6-ФКЗ (ред. от 31 октября 2005 г.) // СЗ РФ. 2001. № 52 (1 ч.). Ст. 4916.
4. О судебной системе Российской Федерации [Текст]: Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996г. № 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014 г.) // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст.1.
5. О Правительстве Российской Федерации [Текст]: Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ (ред. от 12.03.2014 г.) // СЗ РФ. 1997. № 51. Ст. 5712.
6. Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации [Текст]: Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ (ред. от 12.03.2014 г.) // СЗ РФ. 1997. № 9. Ст.1011.
7. Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 12 июня 2002г. № 67-ФЗ (ред. от 14.10.2014 г.) // СЗ РФ.2002. № 24. Ст.2253.
8. О политических партиях [Текст]: Федеральный закон от 11 июля 2001г. № 95-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) // СЗ РФ. 2001. № 29. Ст. 2950.
9. Об общественных объединениях [Текст]: Федеральный закон от 19 мая 1995г. № 82-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) // СЗ РФ. 1995. № 21. Ст. 1930.
10. О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетирования [Текст]: Федеральный закон от 19 июня 2004г. № 54-ФЗ (ред. от 04.10.2014 г.) // СЗ РФ. 2004. № 25. Ст. 2485.
11. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3032.
12. О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 18 июля 2006 г. N 109-ФЗ (ред. от 28.12.2013) // СЗ РФ. 2006. № 30. Ст. 3285.

13. О национально-культурной автономии [Текст]: Федеральный закон от 17 июня 1996 N 74-ФЗ (ред. от 04.11.2014 г.) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2965.

14. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ (ред. от 04.11.2014 г.) // СЗ РФ. 1999. № 42. Ст. 5005.

15. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 14.10.2014 г.) // СЗ РФ. 2003. № 40. Ст. 3822.

16. Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ (ред. от 14.10.2014 г.) // СЗ РФ. 2002. № 24. Ст. 2253.

17. О выборах Президента Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ (ред. от 02.04.2014 г.) // СЗ РФ. 2003. № 2. Ст. 171.

18. О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) // СЗ РФ. 1994. № 2. Ст. 74.

19. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ (ред. от 04.11.2014 г.) // СЗ РФ. 1999. № 42. Ст. 5005.

20. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 14.10.2014 г.) // СЗ РФ. 2003. № 40. Ст. 3822.

Основная учебная и научная

1. **Васильев, В.И.** Муниципальное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Васильев В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юстицинформ, 2012.— 680 с.— <http://www.iprbookshop.ru/13389>.— ЭБС «IPRbooks».

2. **Малахов В.П.** Методологические и мировоззренческие проблемы современной юридической теории [Электронный ресурс]: монография/ Малахов В.П., Эриашвили Н.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 431 с.— <http://www.iprbookshop.ru/15398>.— ЭБС «IPRbooks».

3. **Рассолов М.М.** Актуальные проблемы теории государства и права: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Рассолов М.М., Малахов В.П., Иванов А.А. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2011. – <http://lib.muh.ru>.

4. **Черногор, Н.Н.** Проблемы ответственности в теории муниципального права и практике местного самоуправления [Электронный ресурс]: монография/ Черногор Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, 2012.— 302 с.— <http://www.iprbookshop.ru/8069>.— ЭБС «IPRbooks».

5. **Эбзеев, Б.С.** Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Эбзеев Б.С., Прудников А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 671 с.— <http://www.iprbookshop.ru/7047>.— ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная

1. Актуальные проблемы гражданского права: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / под ред. Н.М. Коршунова, Ю.Н. Андреева, Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2010. - <http://lib.muh.ru>.

2. **Богданова Н.А.** Конституционное право. Общая часть [Электронный ресурс]: программа, тезисы лекций и задания к семинарским занятиям/ Богданова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2012.— 144 с.— <http://www.iprbookshop.ru/4518>.— ЭБС «IPRbooks».

3. **Богданова Н.А.** Конституционное право. Общая часть [Электронный ресурс]: программа, тезисы лекций и задания к семинарским занятиям/ Богданова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2012.— 144 с.— <http://www.iprbookshop.ru/4518>.— ЭБС «IPRbooks».

4. **Виноградов, В.А.** Конституционное право зарубежных стран [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Виноградов В.А., Лучин В.О., Василевич Г.А., Прудников А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011.— 727 с.— <http://www.iprbookshop.ru/7046>.— ЭБС «IPRbooks».

5. **Волкова, Л.П.** Муниципальное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Волкова Л.П., Колесников А.В., Максимова Н.А., Петрова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2011.— с.— <http://www.iprbookshop.ru/1750>.— ЭБС «IPRbooks».

6. Конституционное право России: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л.В. Андриченко и др.; под ред В.А. Виноградова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – <http://lib.muh.ru>.

7. **Лейст, О.Э.** Сущность права [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лейст О.Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2011.— с.— <http://www.iprbookshop.ru/4538>.— ЭБС «IPRbooks».

8. **Муниципальное право:** учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / Под ред. А.Н. Костюкова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2011. - <http://lib.muh.ru>.

9. **Чаннов, С.Е.** Муниципальное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чаннов С.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юрайт, 2010.— с.— <http://www.iprbookshop.ru/1262>.— ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<http://www.gnpbu.ru/>

- <http://www.consultant.ru/> - СПС «КонсультантПлюс»

- <http://www.garant.ru/> - СПС «Гарант»

- <http://www.gnpbu.ru/> - Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные справочные системы:

- <http://www.consultant.ru/> - СПС «КонсультантПлюс»

- <http://www.garant.ru/> - СПС «Гарант»

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также Департаменты Академии должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Отзыв на обучающегося _____
Ф.И.О. _____

1. Вид практики _____

2. Срок прохождения практики с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.

4. Виды работ на практике: _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: _____

6. Отношение обучающегося к работе: _____

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П. _____

Директор: _____ / _____ /
подпись

Руководитель практики _____ / _____ /
(от организации): _____
подпись

« _____ » _____ 201__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1 Оценка за _____ практику: _____
_____ вид практики _____ оценка

2 Преподаватель–экзаменатор _____
Ф.И.О. преподавателя–экзаменатора, проводившего аттестацию практики

3 Отчет принял: _____
_____ должность ответственного лица _____ подпись _____ фамилия
ответственного лица

« _____ » _____ 201__ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

1. сроки прохождения практики, ее название;
2. выполнение различных видов деятельности;
3. оценка сформированности умений обучающегося;
4. умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
5. умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
6. умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива;
7. своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
8. умение проявлять такт;
9. применение наглядности;
10. проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей.

Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умеет планировать свой труд;
- ◆ умеет организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося способствует совершенствованию знаний теоретического характера, закреплению и применению их в исследовательской и практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница - титульный лист, вторая страница - сведения об организации (приложение 4).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы:

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (программы исследований, ксерокопии некоторых нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, инструкции по составлению отчетов и др.).

*Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося, на проверку в аттестационный центр Академии не представляется.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ

вид практики

обучающегося _____
Ф.И.О.

направление подготовки _____

курс _____

группа _____

сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от организации _____
Ф.И.О., должность

Сведения об организации

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 030900.68 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Магистерская программа «Конституционное право, муниципальное право»

Квалификация (степень) – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор А.А. Иванова

Оператор компьютерной верстки И.В. Моисеев

ЧОУ ВО "Современная Гуманитарная Академия"



5796.01.01;МУ.01;1

**ПРОГРАММА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ПРАКТИКИ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 030900.68 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Магистерская программа «Конституционное право, муниципальное право»

Квалификация (степень) – магистр

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве учебного пособия для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 030900.68 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Магистерская программа «Конституционное право, муниципальное право» Квалификация (степень) – магистр

Программа научно-исследовательской практики обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Юриспруденция» разработана в соответствии и на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования направления подготовки 030900.38 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом от 14.12.2010 № 1763, а также нормативных документов СГА.

Методические указания утверждены на заседании Учебно-методического совета ЧОУ ВО СГА 05.05.2014, протокол № 5.

Для обучающихся в ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2014

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	30
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ	30
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	31
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	32
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	33
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	34
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	35
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ.....	36
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	39
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	41
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	47
12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	52
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	53

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вид практики: научно-исследовательская.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 030900.68 «Юриспруденция» обучающиеся за время обучения должны пройти научно-исследовательскую практику.

Научно-исследовательская практика является обязательным компонентом образовательной подготовки магистра. Научно-исследовательский компонент магистерской подготовки является наиболее важным и выражает сущность и цель подготовки магистров юриспруденции: подготовить выпускника к научно-исследовательской деятельности, дать ему навыки проведения научного исследования.

Научно-исследовательская практика направлена на углубление и закрепление теоретических знаний, приобретенных на учебных занятиях, и получение навыков их применения в процессе подготовки научных работ.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Продолжительность и сроки прохождения практики определяются учебным планом.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «М.3. Практики, НИР» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистранта-юриста, ей предшествуют дисциплины: «Современные проблемы юридической науки», «Права личности в России: их обеспечение и защита», «Философия права», и логически продолжают дисциплины «История и методология юридической науки», «Актуальные проблемы конституционного и муниципального права», «Методологические проблемы конституционного права и практика реализации законодательства», «Методологические проблемы муниципального права и практика реализации законодательства».

«Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по научно-исследовательской практике определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Юриспруденция». Общая трудоемкость по очной форме обучения во 2 семестре составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Способы и формы проведения научно-исследовательской практики: практика реализуется на основе договоров, заключенных между ЧОУ ВО СГА и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Основной формой прохождения научно-исследовательской практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует научно-исследовательская практика: научно-исследовательская деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

Цель научно-исследовательской практики – состоит в овладении магистрантом методологией и методикой научно-исследовательской работы, приобретении навыков сбора,

анализа, обобщения и осмысления эмпирического материала, необходимого для написания магистерской диссертации.

Задачи научно-исследовательской практики:

- формирование научно-исследовательского мышления;
- формирование профессиональных умений и навыков, необходимых для подготовки и успешной защиты магистерской диссертации;
- развитие потребности в самообразовании и совершенствовании профессиональных знаний и умений;
- формирование опыта творческой научной деятельности, исследовательского подхода к подготовке магистерской диссертации;
- завершение теоретических исследований по теме диссертации;
- апробация результатов научно-исследовательской работы магистранта за время обучения по магистерской программе.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование определенных общекультурных и профессиональных компетенций:

– осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);

– способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

– способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);

– способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4);

– компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5);

– способностью квалифицированно проводить научные исследования в области права (ПК-11).

В результате прохождения научно-исследовательской практики обучающийся должен **знать:**

- конституционное законодательство РФ, основные направления его развития и совершенствования на современном этапе;
- международно-правовые нормы и законодательство зарубежных государств по вопросам конституционного судопроизводства и защиты прав человека в частности;
- средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании;
- различные методики проведения научных исследований;

- основные понятия, относящиеся к избранной теме исследования и их различные интерпретации наиболее известными отечественными (при необходимости и зарубежными) учеными-юристами;

- различные методы исследования, присущие им достоинства и недостатки;

уметь:

- вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;

- самостоятельно пополнять свои знания и умения с учетом изменений в конституционном законодательстве, а также совершенствовать навыки по практическому применению правовых норм;

- выбирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;

- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся литературных данных;

- определять проблему, формулировать гипотезы и задачи исследования;

- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся научных исследований;

- понимать методологические основы и специфику методов, используемых в юриспруденции;

- представлять итоги проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати;

- разрабатывать план исследования;

- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской деятельности и требующие углубленных профессиональных знаний;

- реферировать и рецензировать научные публикации;

владеть:

- методами организации и проведения исследовательской работы в сфере юриспруденции;

- способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией;

- методами анализа и самоанализа, способствующих развитию личности научного работника;

- навыками самостоятельной научно-исследовательской деятельности, требующими широкого образования в соответствующем направлении.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в правоохранительных органах, судах, юридических службах организаций и учреждений, в том числе оказывающих гражданам юридическую помощь, студенческих правовых консультациях (юридических клиниках) или на кафедрах академии, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

В случае прохождения практики во внешней организации руководителем практики может быть высококвалифицированный специалист из числа сотрудников организации.

Индивидуальная программа практики магистранта разрабатывается им совместно с научным руководителем (руководителем) и утверждается в установленном порядке. Связь магистранта с

научным руководителем может осуществляться как контактно, так и по системе IP-хелпинг или посредством электронной почты на сайте СГА, что позволяет оперативно взаимодействовать не только с научным руководителем, но и с профессорско-преподавательским составом (ППС) СГА.

IP-хелпинг – индивидуальная асинхронная консультация через Интернет, в процессе которой магистрант задает вопросы, возникающие у него в ходе прохождения практики, а научный руководитель/специалист-консультант из числа ППС готовит ответ, который размещается на специальном сайте СГА.

Магистрант самостоятельно выбирает место прохождения практики.

Перед началом научно-исследовательской практики магистрант обязан прибыть в соответствующую плану организацию, к ее руководителю, согласовать с ними тему и место прохождения научно-исследовательской практики.

Критериями выбора магистрантом образовательного учреждения для прохождения практики являются, прежде всего, его научные интересы.

При прохождении практики и подготовке к написанию магистерской диссертации магистрант СГА имеет возможность работать с литературой по теме, используя телекоммуникационную двухуровневую библиотеку (ТКДБ) СГА, при этом не имеет значения местонахождение магистранта, т.е. доступ к ресурсам ТКДБ имеется в любом учебном центре. Фонды телекоммуникационной двухуровневой библиотеки включают: рабочие учебники, методические пособия и руководства, разработанные в СГА; периодические издания; справочно-библиографическую литературу (библиографические указатели, справочники, словари, энциклопедии); научную литературу; ресурсы на иностранных языках; систему компьютерного перевода PROMPT, поддерживающую русский, английский, немецкий, французский языки; информационные базы данных: «Гарант», «КонсультантПлюс». Комплектование фонда производится в соответствии с направлениями обучения в СГА и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Ресурсы библиотеки «привязаны» к фондам, направлениям обучения, образовательным программам и дисциплинам. Это позволяет магистранту за считанные минуты отобрать весь материал по своему учебному плану. Библиотека является универсальной по содержанию и включает все виды документов.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Научно-исследовательская практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику).

3. Результативно-аналитический этап (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, статей, докладов, участие в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

В ходе научно-исследовательской практики обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия по направлению подготовки либо в департаментах академии.

Примерные задания научно-исследовательской практики для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»

Задание 1. Познакомьтесь с общими принципами организационно-исследовательской работы и исследовательскими методами.

Задание 2. Разработайте основные направления теоретической концепции научного исследования по теме магистерской диссертации.

Задание 3. Подготовьте обзор законодательства Российской Федерации и иностранных государств.

Задание 4. Подготовьте обзор судебной практики судов разного уровня.

Задание 5. Подготовьте обзор актуальной научной литературы по теме исследования.

Задание 6. Составьте тематический библиографический список (по теме исследования).

Задание 7. Составьте авторский библиографический список (по теме исследования).

Задание 8. Составьте обзор диссертационных исследований (по теме исследования).

Задание 9. Составьте обзоры источников (законодательных и подзаконных актов, сайтов, справочников, указателей и т.п.) по проблеме исследования.

Задание 10. Соберите материал для магистерской диссертации.

Задание 11. Изучите учебно-методические труды кафедры (учебники, учебные пособия, рабочие учебные программы дисциплин базовой и вариативной частей общенаучного и профессионального циклов, дисциплин вариативной (профильной) части по дисциплинам кафедры).

Задание 12. Напишите тезисы доклада для участия в одной научной конференции по теме исследования.

Задание 13. Напишите реферативный обзор по теме научного исследования.

Задание 14. Представьте научную интерпретацию полученных данных, их обобщение, полный анализ проделанной научно-исследовательской работы.

Задание 15. Оформите теоретический и эмпирический материал в виде научного отчета по научно-исследовательской практике.

Задание 16. Апробируйте и реализуйте свои научные идеи и замыслы, а также соберите научно-исследовательский материал для магистерской диссертации.

Задание 17. Ежедневно ведите дневник по практике, подготовьте отчет по итогам прохождения научно-исследовательской практики.

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от академии:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка.

- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к магистерской работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- обучающемуся необходимо:
 - ✓ самостоятельно уточнить возможности организаций (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);
 - ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
 - ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
 - ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
 - ✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у руководителя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

– отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1М приложение 1);

– отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет отделение промежуточной аттестации Департамента академического администрирования. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен быть 15–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета:

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- анализ направлений деятельности юриста организации;

- описание содержания программы юридической работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионально-психологического обследования; места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения юридических мероприятий;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации юриста учреждения;
- характеристика и анализ рабочей документации юриста;
- описание рабочего места юриста;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);
- анализ результатов наблюдений, проведенных юридических мероприятий.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует

нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример:

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета, кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданных заданий на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за научно-исследовательские;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике.

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерии оценки обучающегося на практике

Автоматизированный норма-контроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

Оценка практики руководителем от академии

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Международные правовые акты

1. Европейская хартия местного самоуправления [Текст] : (Страсбург, 15 октября 1985 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1998. - № 36. - Ст. 4466.
2. Декларация о государственном суверенитете Российской Советской Федеративной Социалистической Республики [Текст] : (Москва, 12 июня 1990 г.) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. - 1990. - № 2. - Ст. 22.
3. Федеративный договор [Текст] : (31 марта 1992 г.) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1991. - № 22. - Ст. 776.

Нормативные правовые акты Российской Федерации

1. Конституция Российской Федерации [Текст] / Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Рос. газета. – 1993. - № 237; Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2009. - № 4. - Ст. 445.
2. О Конституционном Суде Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (ред. от 04.06.2014 г.) // СЗ РФ. – 1994. - № 13. - Ст. 1447.
3. Об арбитражных судах в Российской Федерации [Текст] : Федер. конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп. от 06.12.2011 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. - № 18. - Ст. 1589.
4. О судебной системе Российской Федерации [Текст] : Федер. конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп. от 25.12.2012 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. - № 1. - Ст.1.
5. Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации [Текст] : Федер. конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп. от 12.03.2014 г.)// Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. - № 9. - Ст. 1011.
6. О Правительстве Российской Федерации [Текст] : Федер. конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ (с изм. и доп. от 07.05.2013 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. - № 51. - Ст. 5712.
7. О военных судах Российской Федерации [Текст] : Федер. конституционный закон от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп. от 04.11.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1999. - № 26. - Ст. 3170.
8. О Государственном флаге Российской Федерации [Текст]: Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. №1-ФКЗ (ред. от 12.03.2014 г.) //СЗ РФ-2000. - № 52 (часть I). - Ст. 5020.
9. О Государственном гербе Российской Федерации [Текст]: Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000г. № 2-ФКЗ (ред. от 12.03.2014 г..) // СЗ РФ – 2000. - № 52 (часть I). - Ст. 5021.
10. О Государственном гимне Российской Федерации [Текст] : Федер. конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 3-ФКЗ (с изм. и доп. от 21.12.2013 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2000. - № 52 (часть I). - Ст. 5022.

11. О чрезвычайном положении [Текст] : Федер. конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ (с изм. и доп. от 12.03.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. - № 23. - Ст. 2277.
12. О порядке принятия в Российскую Федерацию и образования в ее составе нового субъекта Российской Федерации [Текст] : Федер. конституционный закон от 17 декабря 2001 г. № 6-ФКЗ (с изм. и доп. от 31 октября 2005 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2001. - № 52 (часть I). - Ст. 4916.
13. О военном положении [Текст] : Федер. конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ (ред. от 12.03.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 5. - Ст. 375.
14. О референдуме Российской Федерации [Текст] : Федер. конституционный закон от 28 июня 2004 г. № 5-ФКЗ (с изм. и доп. от 24 апреля 2008 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. - № 27. - Ст. 2710.
15. О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. - № 2. - Ст. 74.
16. О Счетной палате Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 11 января 1995 г. № 4-ФЗ (с изм. и доп. от 04.11.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. - № 3. - Ст. 167.
17. Об общественных объединениях [Текст] : Федер. закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. - № 47. – Ст. 1930.
18. О благотворительной деятельности и благотворительных организациях [Текст] : Федер. закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ (с изм. и доп. от 05.05.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. - № 33. - Ст. 3334.
19. О некоммерческих организациях [Текст] : Федер. закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ (с изм. и доп. от 04.11.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. - № 3. - Ст. 145.
20. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности [Текст] : Федер. закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ (с изм. и доп. от 14.10.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. - № 3. - Ст. 148.
21. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию [Текст] : Федер. закон от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ (с изм. и доп. от 20.04.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. - № 34. - Ст. 4029.
22. О свободе совести и о религиозных объединениях [Текст] : Федер. закон от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ (с изм. и доп. от 22.10.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. - № 39. - Ст. 4465.
23. О порядке принятия и вступления в силу поправок к Конституции Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 4 марта 1998 г. № 33-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1998. - № 10. - Ст. 1146.
24. О мировых судьях в Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1998. - № 51. - Ст. 6270.
25. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ (с изм. и доп. от 04.11.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1999. - № 42. - Ст. 5005.

26. О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 5 августа 2000 г. № 113-ФЗ (с изм. и доп. от 28.06.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2000. - № 32. - Ст. 3336.
27. О политических партиях [Текст] : Федер. закон от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. - № 29. - Ст. 2950.
28. О гражданстве Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ (с изм. и доп. от 14.10.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 22. - Ст. 2031.
29. О противодействии экстремистской деятельности [Текст] : Федер. закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 30. - Ст. 3031.
30. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 30. - Ст. 3032.
31. О выборах Президента Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ (с изм. и доп. от 02.04.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. - № 2. - Ст. 171.
32. О системе государственной службы Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ (с изм. и доп. от 02.07.2013 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. - № 22. - Ст. 2063.
33. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (с изм. и доп. от 14.10.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. - № 40. - Ст. 3822.
34. О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетирования [Текст] : Федер. закон от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ (ред. от 04.10.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. - № 25. - Ст. 2485.
35. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (с изм. и доп. от 02.04.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. - № 31. - Ст. 3215.
36. Об Общественной палате Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ (с изм. и доп. от 20.04.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2005. - № 15. - Ст. 1277.
37. О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 18 мая 2005 г. № 51-ФЗ (ред. от 02.04.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2005. - № 51. - Ст. 4982.
38. О государственном языке Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2005. - № 23. - Ст. 2199.
39. О парламентском расследовании Федерального Собрания Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 27 декабря 2005 г. № 196-ФЗ (с изм. и доп. от 07.05.2013 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. - № 1. - Ст. 7.
40. О противодействии терроризму [Текст] : Федер. закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ (с изм. и доп. от 28.06.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. - № 11. - Ст. 1146.
41. О полномочном представителе Президента Российской Федерации в федеральном округе [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 13 мая 2000 г. № 849 (с изм. и доп. от

25.07.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2000. - № 20. - Ст. 2112.

42. О Государственном совете Российской Федерации [Текст] : Указ Президента РФ от 1 сентября 2000 г. № 1602 (с изм. и доп. от 09.04.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2000. - № 36. - Ст. 3633.

43. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти [Текст] : Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 (с изм. и доп. от 22 июня 2010 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. - № 11. - Ст. 945.

44. Об утверждении Положения об Администрации Президента Российской Федерации [Текст] : Указ Президента РФ от 6 апреля 2004 г. № 490 (с изм. и доп. от 25.07.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. - № 15. - Ст. 1395.

45. Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти [Текст] : Указ Президента РФ от 20 мая 2004 г. № 649 (с изм. и доп. от 25.08.2010 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. - № 21. - Ст. 2023.

46. Лесной кодекс Российской Федерации [Текст] : кодекс от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) // СЗ РФ. – 2006. - № 50. - Ст. 5278.

47. О социальной защите инвалидов в Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. - № 48. - Ст. 4563.

48. Об акционерных обществах [Текст] : Федер. закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. - № 1. - Ст. 1.

49. О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ (с изм. и доп. от 23.02.2011 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. - № 22. - Ст. 2591.

50. О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан [Текст] : Федер. закон от 15 апреля 1998 г. № 66-ФЗ (с изм. и доп. от 14.10.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1998. - № 16. - Ст. 1801.

51. Об отходах производства и потребления [Текст] : Федер. закон от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ (с изм. и доп. от 25.11.2013 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1998. - № 26. - Ст. 3009.

52. О приватизации государственного и муниципального имущества [Текст] : Федер. закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 4. - Ст. 251.

53. Об охране окружающей среды [Текст] : Федер. закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ (с изм. и доп. от 12.03.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 2. - Ст. 133.

54. Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ (с изм. и доп. от 14.10.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 24. - Ст. 2253.

55. О несостоятельности (банкротстве) [Текст] : Федер. закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ (с изм. и доп. от 12.03.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 43. - Ст. 4190.

56. О связи [Текст] : Федер. закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. - № 28. - Ст. 2895.

57. О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую [Текст] : Федер. закон от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ (с изм. и доп. от 07.06.2013 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. - № 52 (часть I). - Ст. 5276.
58. О муниципальной службе в Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ (с изм. и доп. от 04.03.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2007. - № 10. - Ст. 1152.
59. Об образовании [Текст] : Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 г.) // СЗ РФ. - 2012. - № 53 (ч. 1). - Ст. 7598.
60. О средствах массовой информации [Текст] : Закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 (с изм. и доп. от 02.07.2013 г.) // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1992. - № 7. - Ст. 300.
61. О защите прав потребителей [Текст] : Закон РФ от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 (с изм. и доп. от 05.05.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. - № 3. – Ст. 140.
62. О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании [Текст] : Закон РФ от 2 июля 1992 года № 3185-1 (с изм. и доп. от 14.10.2014 г.) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1992. - № 33. - Ст. 1913.
63. О закрытом административно-территориальном образовании [Текст] : Закон РФ от 14 июля 1992 г. № 3297-1 (с изм. и доп. от 14.10.2014 г.) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1992. - № 33. - Ст. 1915.
64. Об увековечении памяти погибших при защите Отечества [Текст] : Закон РФ от 14 января 1993 года № 4292-1 (с изм. и доп. от 05.04.2013 г.) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1993. - № 7. – Ст. 245.
65. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях [Текст] : Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 (с изм. и доп. от 21.07.2014 г.) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1993. - № 16. – Ст. 551.
66. О вынужденных переселенцах [Текст] : Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 (с изм. и доп. от 25.11.2013 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. - № 52. – Ст. 5110.
67. Об утверждении правил оказания услуг общественного питания [Текст] : Постановление Правительства РФ от 15 августа 1997 г. № 1036 (с изм. и доп. от 04.10.2012 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. - № 34. - Ст. 3979.
68. Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества [Текст] : Постановление Правительства РФ от 12 августа 2002 г. № 584 (с изм. и доп. от 03.03.2012 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 33. - Ст. 3228.
69. Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков [Текст] : Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2002 г. № 808 (с изм. и доп. от 15.09.2011 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 46. - Ст. 4587.
70. Об утверждении перечня документов, необходимых для государственной регистрации права собственности Российской Федерации или муниципального образования на земельный участок при разграничении государственной собственности на землю [Текст] : Постановление Правительства РФ от 30 июня 2006 г. № 404 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. - № 28. – Ст. 3074.

71. Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 (ред. от 26.03.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. - № 34. – Ст. 3680.

Основная учебная и научная

1. Васильев, В.И. Муниципальное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Васильев В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юстицинформ, 2012.— 680 с.— <http://www.iprbookshop.ru/13389>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Конституционное право России: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л.В. Андриченко и др.; под ред В.А. Виноградова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – <http://lib.muh.ru>.

3. Муниципальное право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / Под ред. А.Н. Костюкова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2011. – <http://lib.muh.ru>.

4. Черногор, Н.Н. Проблемы ответственности в теории муниципального права и практике местного самоуправления [Электронный ресурс]: монография/ Черногор Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, 2012.— 302 с.— <http://www.iprbookshop.ru/8069>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Эбзеев, Б.С. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Эбзеев Б.С., Прудников А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 671 с.— <http://www.iprbookshop.ru/7047>.— ЭБС «IPRbooks».

6. Эбзеев, Б.С. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Эбзеев Б.С., Прудников А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 671 с.— <http://www.iprbookshop.ru/7047>.— ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная

1. Богданова Н.А. Конституционное право. Общая часть [Электронный ресурс]: программа, тезисы лекций и задания к семинарским занятиям/ Богданова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2012.— 144 с.— <http://www.iprbookshop.ru/4518>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Богданова Н.А. Конституционное право. Общая часть [Электронный ресурс]: программа, тезисы лекций и задания к семинарским занятиям/ Богданова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2012.— 144 с.— <http://www.iprbookshop.ru/4518>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Виноградов, В.А. Конституционное право зарубежных стран [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Виноградов В.А., Лучин В.О., Василевич Г.А., Прудников А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011.— 727 с.— <http://www.iprbookshop.ru/7046>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Волкова, Л.П. Муниципальное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Волкова Л.П., Колесников А.В., Максимова Н.А., Петрова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2011.— с.— <http://www.iprbookshop.ru/1750>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Конституционное право России: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л.В. Андриченко и др.; под ред В.А. Виноградова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – <http://lib.muh.ru>.

6. Муниципальное право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / Под ред. А.Н. Костюкова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2011. – <http://lib.muh.ru>.

7. Чаннов, С.Е. Муниципальное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чаннов С.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юрайт, 2010.— с.— <http://www.iprbookshop.ru/1262>.— ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- <http://www.consultant.ru/> - СПС «КонсультантПлюс»

- <http://www.garant.ru/> - СПС «Гарант»

- <http://www.gnpbu.ru/> - Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные справочные системы:

– <http://www.consultant.ru/> – СПС «КонсультантПлюс»;

– <http://www.garant.ru/> – СПС «Гарант».

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным

нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также департаменты академии должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

ЧОУ ВО СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

МАГИСТРАНТ: _____

фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

Магистерская программа _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ (перечень работ): _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики: _____

Продолжительность практики _____ недель (и).

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Подпись: _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Отзыв на обучающегося _____
Ф.И.О. _____

1. Вид практики _____

2. Срок прохождения практики с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.

4. Виды работ на практике: _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: _____

6. Отношение обучающегося к работе: _____

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П. _____

Директор: _____ / _____ /
подпись

Руководитель практики _____ / _____ /
(от организации): подпись

« _____ » _____ 201__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1 Оценка за _____ практику:
_____ вид практики _____ оценка

2 _____
_____ Преподаватель–экзаменатор

3 Отчет принял: _____
_____ Ф.И.О. преподавателя–экзаменатора, проводившего аттестацию практики

_____ должность ответственного лица _____ подпись _____ фамилия ответственного лица

« _____ » _____ 201__ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

1. сроки прохождения практики, ее название;
2. выполнение различных видов деятельности;
3. оценка сформированности умений обучающегося;
4. умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
5. умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
6. умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива;
7. своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
8. умение проявлять такт;
9. применение наглядности;
10. проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей.

Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умение планировать свой труд;
- ◆ умение организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики магистра-юриста предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в последующей практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации (приложение 4).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (программы исследований, ксерокопии некоторых нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, инструкции по составлению отчетов и др.).

*Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося, на проверку в аттестационный центр Академии не представляется.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ

вид практики

обучающегося _____
Ф.И.О.

направление подготовки _____
курс _____

группа _____

сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____

Ф.И.О., должность

Руководитель практики от организации _____

Ф.И.О., должность

Сведения об организации:

Наименование:

Адрес:

Контактные телефоны:

Ф.И.О. руководителя:

Ф.И.О. юриста:

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

ПРОГРАММА НАУЧНО–ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 030900.68 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Магистерская программа «Конституционное право, муниципальное право»

Квалификация (степень) – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.Н. Горбатова

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
(ЧОУ ВО СГА)

5798.01.01;МУ.01;1

ПРОГРАММА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 030900.68 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Магистерская программа «Конституционное право, муниципальное право»

Квалификация (степень) – магистр

МОСКВА 2016

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве учебного пособия для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 030900.68 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Магистерская программа «Конституционное право, муниципальное право»

Квалификация (степень) – магистр

Программа педагогической практики обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Юриспруденция» разработана в соответствии и на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования направления подготовки 030900.38 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом № 1763 от 14.12.2010, а также нормативных документов ЧОУ ВО СГА.

Методические указания утверждены на заседании Учебно-методического совета ЧОУ ВО СГА 05.05.2014 г., протокол № 5.

Для обучающихся Современной Гуманитарной Академии

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2016

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	5
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	7
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	9
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	10
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	11
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	14
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	16
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	18
12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вид практики: педагогическая практика

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 030900.68 «Юриспруденция» обучающиеся за время обучения должны пройти педагогическую практику.

Педагогическая практика является обязательным компонентом образовательной подготовки магистра. Педагогический компонент магистерской подготовки является наиболее важным и выражает сущность и цель подготовки магистров юриспруденции: подготовить выпускника к педагогической деятельности, дать ему навыки проведения занятий по юриспруденции.

Педагогическая практика направлена на углубление и закрепление теоретических знаний, приобретенных на учебных занятиях, и получение навыков их применения в процессе подготовки научных работ.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Продолжительность и сроки прохождения практики определяются учебным планом.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «М.3. Практики, НИР» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистранта юриста, ей предшествуют дисциплины «Философия права», «Методика преподавания юриспруденции в высшей школе», «Современные проблемы юридической науки», «Сравнительное правоведение», «Местное самоуправление в системе народовластия» и логически продолжают дисциплины «История политических и правовых учений», «Методологические проблемы конституционного права и практика реализации законодательства», «Методологические проблемы муниципального права и практика реализации законодательства».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по педагогической практике определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Юриспруденция». Общая трудоемкость по очной форме обучения в 3 семестре составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Способы и формы проведения педагогической практики: практика реализуется на основе договоров, заключенных между ЧОУ ВО СГА и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Основной формой прохождения педагогической практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует педагогическая практика: педагогическая деятельность.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Цель педагогической практики - приобретение навыков педагогической и методической работы с учетом необходимости преподавания материалов и разъяснения положений, носящих корпоративный характер; формирование и развитие профессиональных навыков работы в

аудитории; формирование и развитие компонентов профессионально-педагогической культуры, подготовка обучающихся к самостоятельной работе в качестве преподавателей.

Задачи педагогической практики:

- формирование способности организовывать и проводить различные формы занятий по конституционному и муниципальному праву.
- формирование навыков организации самостоятельной работы обучающихся, подготовки их к ведению научных дискуссий, организации научных кружков, научных конференций по проблемам конституционного и муниципального права;
- формирование умения проводить педагогические исследования и анализировать их результаты,
- формирование способности осуществлять правовое воспитание.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций: обучающийся должен обладать способностью и готовностью к:

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);
- способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4);
- компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5);
- способностью преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне (ПК-12);
- способностью управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-13);
- способностью организовывать и проводить педагогические исследования (ПК-14);
- способностью эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-15).

В результате прохождения педагогической практики обучающийся должен:

знать:

- общетеоретические положения современной российской юридической науки, Конституцию РФ, конституционные законы, законы и подзаконные акты, регулирующие политико-правовую сферу общественной жизнедеятельности;
- структуру учебного занятия в образовательной организации;
- нормативно-правовые акты, регулирующие учебный процесс в образовательной организации;

- формы и методы проведения лекционных, семинарских и практических занятий;

уметь:

- осуществлять поиск, толкование и применение нормативных правовых актов и иных юридических документов;
- пользоваться учебным планом, рабочей программой дисциплины, федеральным государственным образовательным стандартом;

владеть:

- навыком публичных выступлений;
- навыком составления конспекта лекционных и практических занятий;
- навыком ведения дискуссии, беседы по спорным вопросам (в области конституционного и муниципального права).

4. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в образовательных организациях, где обучаются будущие юристы.

В случае прохождения практики во внешней организации руководителем практики может быть высококвалифицированный специалист из числа сотрудников организации.

Индивидуальная программа практики магистранта разрабатывается им совместно с научным руководителем (руководителем) и утверждается в установленном порядке. Связь магистранта, с научным руководителем может осуществляться как контактно, так и по системе IP-хелпинг или посредством электронной почты на сайте СГА, что позволяет оперативно взаимодействовать не только с научным руководителем, но и с профессорско-преподавательским составом (ППС) СГА.

IP-хелпинг – индивидуальная асинхронная консультация через Интернет, в процессе которой магистрант задает вопросы, возникающие у него в ходе прохождения практики, а научный руководитель/специалист-консультант из числа ППС готовит ответ, который размещается на специальном сайте СГА.

Магистрант самостоятельно выбирает место прохождения практики.

Перед началом педагогической практики магистрант обязан прибыть в соответствующую организацию, к ее руководителю согласовать с ними тему и место прохождения педагогической практики.

Критериями выбора магистрантом образовательной организации для прохождения практики являются, прежде всего, его научные интересы.

При прохождении практики и подготовке к написанию магистерской диссертации магистрант СГА имеет возможность работать с литературой по теме, используя телекоммуникационную двухуровневую библиотеку (ТКДБ) СГА, при этом не имеет значения местонахождение магистранта, т.е. доступ к ресурсам ТКДБ имеется в любом учебном центре. Фонды телекоммуникационной двухуровневой библиотеки включают: рабочие учебники, методические пособия и руководства, разработанные в СГА; периодические издания; справочно-библиографическую литературу (библиографические указатели, справочники, словари, энциклопедии); научную литературу; ресурсы на иностранных языках; систему компьютерного перевода PROMPT, поддерживающую русский, английский, немецкий, французский языки;

информационные базы данных: «Гарант», «Консультант Плюс». Комплектование фонда производится в соответствии с направлениями обучения в СГА и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Ресурсы библиотеки «привязаны» к фондам, направлениям обучения, образовательным программам и дисциплинам. Это позволяет магистранту за считанные минуты отобрать весь материал по своему учебному плану. Библиотека является универсальной по содержанию и включает все виды документов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Педагогическая практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение он-лайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой в конкретной образовательной организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику).

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, статей, докладов, участие в итоговой он-лайн конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

В ходе педагогической практики обучающийся выполняет задания на базе образовательной организации, либо в Департаментах Академии.

Примерные задания педагогической практики для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»:

Задание 1. Познакомьтесь с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»).

Задание 2. Познакомьтесь с правилами составления и оформления учебно-методических и организационно-методических материалов на кафедре; организацией учебного процесса в образовательной организации, задачами методических подразделений и др.

Задание 3. Ознакомьтесь с организацией и проведением различных форм учебных занятий.

Задание 4. Посетите и проанализируйте лекционные, семинарские и практические занятия по кафедре, на которой проходит практика.

Задание 5. Составьте рабочие планы практических занятий и текстов лекций, обсудите их с научным руководителем.

Задание 6. Подготовьте и проведите аудиторные занятия (чтение или сопровождение лекций, проведение практических занятий и др. в присутствии научного руководителя с последующим разбором).

Задание 7. В ходе проведения практических и лекционных занятий используйте интерактивные методы обучения.

Задание 8. Осуществите взаимопосещение занятий и проведите их анализ.

Задание 9. Проведите одну деловую игру по одной из дисциплин «Конституционное право», «Муниципальное право».

Задание 10. Проанализируйте рабочие программы дисциплин «Конституционное право», «Муниципальное право».

Задание 11. Проведите мониторинг психологического состояния обучающихся во время проведения занятий практикантом.

Задание 12. Подготовьте учебно-методические материалы в соответствии с одной из дисциплин «Конституционное право», «Муниципальное право» (на выбор): ситуационный анализ, презентации, деловые ситуации.

Задание 15. Подготовьте контрольно-измерительные материалы: тесты, экзаменационные вопросы, темы эссе, темы реферата, коллоквиумы и иных форм педагогического контроля.

Задание 16. Подберите и проанализируйте основную и дополнительную литературу в соответствии с тематикой и целями занятий.

Задание 17. Ежедневно ведите дневник по практике, подготовьте отчет по итогам прохождения педагогической практики.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка.
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к магистерской работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

7. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- обучающемуся необходимо:
 - ✓ самостоятельно уточнить возможности организаций (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);
 - ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
 - ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
 - ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;

✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у руководителя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

• принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

• соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

• изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

• полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);

• ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

• нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

• получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

• составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;

• принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;

• отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1/7, (Приложение 1, 2);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет отделение промежуточной аттестации Департамента академического администрирования. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 15-30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета:

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения об образовательной организации, являющейся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности преподавателя-юриста;

- описание содержания программы преподавательской деятельности преподавателя-юриста, указать объект профессионально-психологического обследования; места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения занятий;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации преподавателя-юриста;

- характеристика и анализ рабочей документации преподавателя-юриста;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);

- анализ результатов наблюдений, проведенных юридических занятий;

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической

оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала.

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзачного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример:

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в

отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного заданий на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике и отчетной документации по практике.

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерии оценки обучающегося на практике

Автоматизированный норма-контроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

Оценка практики руководителем от Академии:

«Зачтено (с оценкой - отлично)»- обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике

выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Зачтено (с оценкой - хорошо)»- обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

«Зачтено (с оценкой - удовлетворительно)»- обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Международные правовые акты

1. Всемирная декларация о высшем образовании для XXI века : подходы и практические меры [Текст] : (5 – 9 октября 1998 г.).
2. Конвенция о борьбе с дискриминацией в области образования [Текст] : (Париж, 14 декабря 1960 г.) // Ведомости ВС СССР. – 1962. - № 44. – Ст. 452.

Нормативные правовые акты Российской Федерации

1. Конституция Российской Федерации / Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Рос. газета. – 1993. - № 237; Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2009. - № 4. - Ст. 445.
2. Об образовании [Текст] : Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 г.) // СЗ РФ. - 2012. - № 53 (ч. 1). - Ст. 7598.

Основная учебная и научная

1. Васильев, В.И. Муниципальное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Васильев В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юстицинформ, 2012.— 680 с.— <http://www.iprbookshop.ru/13389>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Громкова, М.Т. Педагогика высшей школы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Громкова М.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 447 с.— <http://www.iprbookshop.ru/12854>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Конституционное право России: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л.В. Андриченко и др.; под ред В.А. Виноградова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – <http://lib.muh.ru>.
4. Конституционные права и свободы личности в контексте взаимодействия гражданского общества и правового государства [Электронный ресурс]: материалы II Международной научно-теоретической конференции/ Н.В. Витрук [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская академия правосудия, 2010.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1870>.— ЭБС «IPRbooks».
5. Муниципальное право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / Под ред. А.Н. Костюкова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2011. – <http://lib.muh.ru>.
6. Торгашев, Г.А. Методика преподавания юриспруденции в высшей школе [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Торгашев Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская академия правосудия, 2010.— 341 с.— <http://www.iprbookshop.ru/1918>.— ЭБС «IPRbooks».
7. Турищева, Н.Ю. Преступления против избирательных прав и права на участие в референдуме [Электронный ресурс]: монография/ Турищева Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Юридический центр Пресс, 2010.— 339 с.— <http://www.iprbookshop.ru/9259>.— ЭБС «IPRbooks».
8. Черногор, Н.Н. Проблемы ответственности в теории муниципального права и практике местного самоуправления [Электронный ресурс]: монография/ Черногор Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, 2012.— 302 с.— <http://www.iprbookshop.ru/8069>.— ЭБС «IPRbooks».
9. Эбзеев, Б.С. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Эбзеев Б.С., Прудников А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 671 с.— <http://www.iprbookshop.ru/7047>.— ЭБС «IPRbooks».
10. Эбзеев, Б.С. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Эбзеев Б.С., Прудников А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 671 с.— <http://www.iprbookshop.ru/7047>.— ЭБС «IPRbooks».
11. Эбзеев, Б.С. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Эбзеев Б.С., Прудников А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 671 с.— <http://www.iprbookshop.ru/7047>.— ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная

1. Богданова Н.А. Конституционное право. Общая часть [Электронный ресурс]: программа, тезисы лекций и задания к семинарским занятиям/ Богданова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2012.— 144 с.— <http://www.iprbookshop.ru/4518>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Богданова Н.А. Конституционное право. Общая часть [Электронный ресурс]: программа, тезисы лекций и задания к семинарским занятиям/ Богданова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2012.— 144 с.— <http://www.iprbookshop.ru/4518>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Виноградов, В.А. Конституционное право зарубежных стран [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Виноградов В.А., Лучин В.О., Василевич Г.А., Прудников А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011.— 727 с.— <http://www.iprbookshop.ru/7046>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Волкова, Л.П. Муниципальное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Волкова Л.П., Колесников А.В., Максимова Н.А., Петрова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2011.— с.— <http://www.iprbookshop.ru/1750>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Конституционное право России: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л.В. Андриченко и др.; под ред В.А. Виноградова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – <http://lib.muh.ru>.

6. Муниципальное право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / Под ред. А.Н. Костюкова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2011. – <http://lib.muh.ru>.

7. Нудненко Л.А. Конституционные права и свободы личности в России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Нудненко Л.А.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Юридический центр Пресс, 2009.— 451 с.— <http://www.iprbookshop.ru/9538>.— ЭБС «IPRbooks».

8. Суворова, Г.А. Психология деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Суворова Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2012.— 176 с.— <http://www.iprbookshop.ru/7457>.— ЭБС «IPRbooks».

9. Чаннов, С.Е. Муниципальное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чаннов С.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юрайт, 2010.— с.— <http://www.iprbookshop.ru/1262>.— ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- <http://www.consultant.ru/> - СПС «КонсультантПлюс»
- <http://www.garant.ru/> - СПС «Гарант»
- <http://www.gnpbu.ru/> - Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные справочные системы:

- <http://www.consultant.ru/> - СПС «КонсультантПлюс»
- <http://www.garant.ru/> - СПС «Гарант»

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы.
- тренинговые и тестирующие программы.

- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Образовательные организации, а также Департаменты Академии должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Отзыв на обучающегося _____
Ф.И.О.

1. Вид практики _____

2. Срок прохождения практики с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.

3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.

4. Виды работ на практике: _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: _____

6. Отношение обучающегося к работе: _____

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П. _____

Директор: _____ / _____ /
подпись

Руководитель практики _____ / _____ /
(от организации): _____
подпись

« _____ » _____ 201__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1 Оценка за _____ практику: _____
_____ вид практики _____ оценка

2 Преподаватель–экзаменатор _____
Ф.И.О. преподавателя–экзаменатора, проводившего аттестацию практики

3 Отчет принял: _____
_____ должность ответственного лица _____ подпись _____ фамилия
ответственного лица

« _____ » _____ 201__ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

1. сроки прохождения практики, ее название;
2. выполнение различных видов деятельности;
3. оценка сформированности умений обучающегося;
4. умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
5. умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
6. умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива;
7. своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
8. умение проявлять такт;
9. применение наглядности;
10. проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей.

Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умеет планировать свой труд;
- ◆ умеет организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося способствует совершенствованию знаний теоретического характера, закреплению и применению их в исследовательской и практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница - титульный лист, вторая страница - сведения об организации (приложение 4).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы:

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (программы исследований, ксерокопии некоторых нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, инструкции по составлению отчетов и др.).

*Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося, на проверку в аттестационный центр Академии не представляется.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ

вид практики

обучающегося _____
Ф.И.О.

направление подготовки _____

курс _____

группа _____

сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от организации _____
Ф.И.О., должность

Сведения об организации

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

Современная гуманитарная Академия

**ПРОГРАММА
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 030900.68 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»
Магистерская программа «Конституционное право, муниципальное право»**

Квалификация (степень) – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор Н.Н. Горбатова
Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
(ЧОУ ВО СГА)

5797.01.01;МУ.01;1

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 030900.68 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Магистерская программа «Конституционное право, муниципальное право»

Квалификация (степень) – магистр

МОСКВА 2014

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве учебного пособия для обучающихся в ЧОУ ВО СГА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 030900.68 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Магистерская программа «Конституционное право, муниципальное право»

Квалификация (степень) – магистр

Программа производственной практики обучающихся в ЧОУ ВО СГА по направлению подготовки «Юриспруденция» разработана в соответствии и на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования направления подготовки 030900.38 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом от 14.12.2010 № 1763, а также нормативных документов СГА.

Методические указания утверждены на заседании Учебно-методического совета ЧОУ ВО СГА 05.05.2014, протокол № 5.

Для обучающихся Современной Гуманитарной Академии

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2014

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	83
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	84
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	84
4. БАЗЫ ПРАКТИКИ	85
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	86
6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	88
7. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	88
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	89
9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	93
10. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	94
11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	97
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	98
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	99
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	100
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	102
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	103

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вид практики: производственная практика

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 030900.68 «Юриспруденция» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику.

Производственная практика является обязательным компонентом образовательной подготовки магистра. Производственный компонент магистерской подготовки является наиболее важным и выражает сущность и цель подготовки магистров юриспруденции: подготовить выпускника к производственной деятельности, дать ему навыки проведения занятий по юриспруденции.

Производственная практика направлена на углубление и закрепление теоретических знаний, приобретенных на учебных занятиях, и получение навыков их применения в процессе подготовки научных работ.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Продолжительность и сроки прохождения практики определяются учебным планом.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «М.3. Практики, НИР» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистранта юриста, ей предшествуют дисциплины «Методологические проблемы муниципального права и практика реализации законодательства», «Современные проблемы юридической науки», «Права личности в России: их обеспечение и защита», «Философия права», и логически продолжают дисциплины «История и методология юридической науки», «Актуальные проблемы конституционного и муниципального права», «Методологические проблемы конституционного права и практика реализации законодательства», и является завершающей в цикле практик.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по производственной практике определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Юриспруденция». Общая трудоемкость по очной форме обучения в 4 семестре составляет 9 зачетных единиц (324 часа).

Способы и формы проведения производственной практики: практика реализуется на основе договоров, заключенных между ЧОУ ВО СГА и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Основной формой прохождения производственной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует производственная практика: правотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная, организационно-управленческая, научно-исследовательская.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики - закрепление и углубление знаний по теоретической подготовке по дисциплинам магистерской программы, приобретение практических навыков (в сфере нормотворчества и правоприменения, включая навыки самостоятельной профессиональной деятельности и составления документов).

Задачи производственной практики:

- обоснование и принятие решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм по вопросам консультационной деятельности;
- составление юридических документов;
- участие в обеспечении законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц, обратившихся за консультацией;
- оказание юридической помощи, консультирование по вопросам права.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций: обучающийся должен обладать способностью и готовностью к:

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);
- способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4);
- компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5);
- способность разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1);
- способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);
- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);
- способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4);
- способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5);

- способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6);
- способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);
- способность 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, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8);
- способность принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9);
- способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10);
- способность квалифицированно проводить научные исследования в области права (ПК-11).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

знать:

- способы толкование норм права;
- федеральное и региональное законодательство;
- виды процессуальных документов.

уметь:

- квалифицированно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов;
- анализировать различные проблемы и конфликтные ситуации, возникающие в связи с применением действующего законодательства;
- представлять итоги работы в виде отчетов.

владеть:

- способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты;
- знанием должностных обязанностями по обеспечению законности и правопорядка;
- необходимыми навыками необходимыми для эффективной работы;
- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления;
- способностью квалифицированно применять полученные практические навыки в научно-исследовательской работе.

4. БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в правоохранительных органах, судах, юридических службах организаций и учреждений, в том числе оказывающих гражданам юридическую помощь, студенческих правовых консультациях (юридических клиниках) или на кафедрах образовательных организаций, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

В случае прохождения практики во внешней организации руководителем практики может быть высококвалифицированный специалист из числа сотрудников организации.

Индивидуальная программа практики магистранта разрабатывается им совместно с научным руководителем (соруководителем) и утверждается в установленном порядке. Связь магистранта, с научным руководителем может осуществляться как контактно, так и по системе IP–хелпинг или посредством электронной почты на сайте СГА, что позволяет оперативно взаимодействовать не только с научным руководителем, но и с профессорско-преподавательским составом (ППС) СГА.

IP-хелпинг – индивидуальная асинхронная консультация через Интернет, в процессе которой магистрант задает вопросы, возникающие у него в ходе прохождения практики, а научный руководитель/специалист-консультант из числа ППС готовит ответ, который размещается на специальном сайте СГА.

Магистрант самостоятельно выбирает место прохождения практики.

Перед началом производственной практики магистрант обязан прибыть в соответствующую плану организацию, к ее руководителю согласовать с ними тему и место прохождения производственной практики.

Критериями выбора магистрантом образовательной организации для прохождения практики являются, прежде всего, его научные интересы.

При прохождении практики и подготовке к написанию магистерской диссертации магистрант СГА имеет возможность работать с литературой по теме, используя телекоммуникационную двухуровневую библиотеку (ТКДБ) СГА, при этом не имеет значения местонахождение магистранта, т.е. доступ к ресурсам ТКДБ имеется в любом учебном центре. Фонды телекоммуникационной двухуровневой библиотеки включают: рабочие учебники, методические пособия и руководства, разработанные в СГА; периодические издания; справочно-библиографическую литературу (библиографические указатели, справочники, словари, энциклопедии); научную литературу; ресурсы на иностранных языках; систему компьютерного перевода PROMPT, поддерживающую русский, английский, немецкий, французский языки; информационные базы данных: «Гарант», «Консультант Плюс». Комплектование фонда производится в соответствии с направлениями обучения в СГА и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта. Ресурсы библиотеки «привязаны» к фондам, направлениям обучения, образовательным программам и дисциплинам. Это позволяет магистранту за считанные минуты отобрать весь материал по своему учебному плану. Библиотека является универсальной по содержанию и включает все виды документов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение он-лайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой в конкретной образовательной организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику).

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, статей, докладов, участие в итоговой он-лайн конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

В ходе производственной практики обучающийся выполняет задания на базе образовательной организации, либо в Департаментах Академии.

Примерные задания производственной практики для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»:

Задание 1. Познакомьтесь с целями, принципами организации и деятельности соответствующей практикой организации.

Задание 2. Изучите нормативно-правовые акты и должностные инструкции, регулирующие деятельность организации (предприятия, суда, юрклиники и т.д.).

Задание 3. Познакомьтесь со структурой и штатным расписанием соответствующей организации (предприятия, суда, юрклиники и т.д.).

Задание 4. Познакомьтесь с функциями и задачами структурных подразделений соответствующей организации (предприятия, суда, юрклиники и т.д.).

Задание 5. Примите участие в разработке проектов документов правового характера.

Задание 6. Изучите механизм исполнения и контроля принимаемых решений.

Задание 7. Примите участие в приеме граждан, в рассмотрении поступивших заявлений, жалоб.

Задание 8. Подготовьте предложения по совершенствованию законодательства, выдвинутые в ходе проведения мероприятий, связанных с магистерским исследованием.

Задание 9. Изучите особенности делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации.

Задание 10. Изучите нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).

Задание 11. Изучите порядок справочно-кодификационной работы правового управления и порядок хранения нормативных актов.

Задание 12. Примите участие в рассмотрении судом общей юрисдикции и (или) арбитражным судом споров, одной из сторон, в которых является принимающая организация, составьте проекты жалоб на решения по отдельным делам.

Задание 13. Изучите решения суда общей юрисдикции, арбитражного суда и другие процессуальные документы, составляемые в ходе процесса и проанализируйте их.

Задание 14. Ознакомьтесь с порядком ведения претензионной работы, освоите учет поступающих и предъявляемых претензий, а также поступающих из других отделов претензионных материалов для предъявления исков; поучаствуйте в рассмотрении претензий по существу, составьте проекты претензий и ответов на них.

Задание 15. Научитесь составлять претензии и ответы на них, исковые заявления и отказы по ним по основным категориям дел.

Задание 16. Изучите формы участия и роль юридической службы в подготовке локальных нормативных актов – положений, стандартов предприятия, правил, инструкций (коллективный договор, стандарты предприятия по правовой работе).

Задание 17. Ежедневно ведите дневник по практике, подготовьте отчет по итогам прохождения производственной практики.

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка.
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к магистерской работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

7. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- обучающемуся необходимо:
 - ✓ самостоятельно уточнить возможности организаций (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);
 - ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
 - ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
 - ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
 - ✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у руководителя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1/7, (Приложение 1);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет отделение промежуточной аттестации Департамента академического администрирования. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета:

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения об образовательной организации, предприятии, юридической клинике являющейся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности юриста;

- описание содержания программы деятельности юриста, указать объект профессионально-психологического обследования; места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения занятий;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации юриста;
- характеристика и анализ рабочей документации юриста;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);
- анализ результатов наблюдений, проведенных юридических занятий;

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала.

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

a) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример:

Примечание.

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания

1

2

3

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного заданий на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике и отчетной документации по практике.

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерии оценки обучающегося на практике

Автоматизированный норма-контроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

Оценка практики руководителем от Академии:

«Зачтено (с оценкой - отлично)»– обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Зачтено (с оценкой - хорошо)»– обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением

использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

«Зачтено (с оценкой - удовлетворительно)»- обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желаний к работе, не представил необходимую отчетную документацию

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике

осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Международные нормативные акты

1. Всеобщая декларация прав человека [Текст] : (10 декабря 1948 г.) // Рос. газета. - 1995.
2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах [Текст]: (Нью-Йорк, 19 декабря 1966 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 1994. – № 12.
3. Международный пакт о гражданских и политических правах [Текст] : (Нью-Йорк, 19 декабря 1966 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 1994. – № 12.
4. Факультативный протокол к Международному пакту о гражданских и политических правах [Текст] : (15 декабря 1989 г.) // Действующее международное право. – 1997.
5. Конвенция о защите прав человека и основных свобод [Текст] : (Рим, 4 ноября 1950 г.) // Собр.законодательства Рос. Федерации. – 2001. - № 2. - Ст. 163.
6. Европейская Конвенция по предупреждению пыток и бесчеловечного или унижающего достоинство обращения или наказания [Текст] : (Страсбург, 26 ноября 1987 г.) // Собр.законодательства Рос. Федерации. – 1998. - № 36. - Ст. 4465.

Нормативные правовые акты Российской Федерации

1. Конституция Российской Федерации [Текст] / Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Рос. газета. – 1993. - № 237; Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2009. - № 4. - Ст. 445.
2. О Конституционном Суде Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (ред. от 04.06.2014 г.) // СЗ РФ. – 1994. - № 13. - Ст. 1447.

3. О чрезвычайном положении [Текст] : Федер. конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ (ред. от 12.03.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. - № 23. - Ст. 2277.
4. О военном положении [Текст] : Федер. конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ (ред. от 12.03.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 5. - Ст. 375.
5. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации [Текст] : кодекс от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (с изм. и доп. от 23.06.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. - № 52 (часть I). - Ст. 4921.
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Текст] : кодекс от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изм. и доп. от 04.11.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002. - № 1 (часть I). - Ст. 1.
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Текст] : кодекс от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 46. - Ст. 4532.
8. О прокуратуре Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 (с изм. и доп. от 21.07.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. - № 47. – Ст. 4472.
9. О беженцах [Текст] : Федер. закон от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 (с изм. и доп. от 02.07.2013 г.) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1993. - № 12. - Ст. 425.
10. О свободе совести и о религиозных объединениях [Текст] : Федер. закон от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ (с изм. и доп. от 22.10.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. - № 39. - Ст. 4465.
11. О гражданстве Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ (с изм. и доп. от 14.10.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 22. - Ст. 2031.
12. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 30. - Ст. 3032.
13. О статусе судей в Российской Федерации [Текст] : Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 (с изм. и доп. от 04.06.2014 г.) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1992. - № 30. - Ст. 1792.
14. О вынужденных переселенцах [Текст] : Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 (с изм. и доп. от 25.11.2013 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. - № 52. - Ст. 5110.
15. Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации [Текст] : Указ Президента Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 1325 (ред. от 06.08.2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 46. - Ст. 5471.
16. О Декларации прав и свобод человека и гражданина [Текст] : Постановление Верховного Совета РФ от 22 ноября 1991 г. № 1920-1 // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1991. - № 52. - Ст. 1865.

Основная учебная и научная

1. Эбзеев, Б.С. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Эбзеев Б.С., Прудников А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 671 с.— <http://www.iprbookshop.ru/7047>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Конституционные права и свободы личности в контексте взаимодействия гражданского общества и правового государства [Электронный ресурс]: материалы II Международной научно-теоретической конференции/ Н.В. Витрук [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская академия правосудия, 2010.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1870>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Турищева, Н.Ю. Преступления против избирательных прав и права на участие в референдуме [Электронный ресурс]: монография/ Турищева Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Юридический центр Пресс, 2010.— 339 с.— <http://www.iprbookshop.ru/9259>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Васильев, В.И. Муниципальное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Васильев В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юстицинформ, 2012.— 680 с.— <http://www.iprbookshop.ru/13389>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Черногор, Н.Н. Проблемы ответственности в теории муниципального права и практике местного самоуправления [Электронный ресурс]: монография/ Черногор Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, 2012.— 302 с.— <http://www.iprbookshop.ru/8069>.— ЭБС «IPRbooks».

6. Эбзеев, Б.С. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Эбзеев Б.С., Прудников А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 671 с.— <http://www.iprbookshop.ru/7047>.— ЭБС «IPRbooks».

7. Эбзеев, Б.С. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Эбзеев Б.С., Прудников А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 671 с.— <http://www.iprbookshop.ru/7047>.— ЭБС «IPRbooks».

8. Конституционное право России: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л.В. Андриченко и др.; под ред В.А. Виноградова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – <http://lib.muh.ru>.

9. Муниципальное право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / Под ред. А.Н. Костюкова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2011. – <http://lib.muh.ru>.

Дополнительная

1. Нудненко Л.А. Конституционные права и свободы личности в России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Нудненко Л.А.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Юридический центр Пресс, 2009.— 451 с.— <http://www.iprbookshop.ru/9538>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Волкова, Л.П. Муниципальное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Волкова Л.П., Колесников А.В., Максимова Н.А., Петрова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2011.— с.— <http://www.iprbookshop.ru/1750>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Чаннов, С.Е. Муниципальное право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чаннов С.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юрайт, 2010.— с.— <http://www.iprbookshop.ru/1262>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Богданова Н.А. Конституционное право. Общая часть [Электронный ресурс]: программа, тезисы лекций и задания к семинарским занятиям/ Богданова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2012.— 144 с.— <http://www.iprbookshop.ru/4518>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Муниципальное право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / Под ред. А.Н. Костюкова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2011. – <http://lib.muh.ru>.

6. Конституционное право России: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л.В. Андриченко и др.; под ред В.А. Виноградова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – <http://lib.muh.ru>.

7. Виноградов, В.А. Конституционное право зарубежных стран [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Виноградов В.А., Лучин В.О., Василевич Г.А., Прудников А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011.— 727 с.— <http://www.iprbookshop.ru/7046>.— ЭБС «IPRbooks».

8. Богданова Н.А. Конституционное право. Общая часть [Электронный ресурс]: программа, тезисы лекций и задания к семинарским занятиям/ Богданова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2012.— 144 с.— <http://www.iprbookshop.ru/4518>.— ЭБС «IPRbooks».

Судебная практика

1. О некоторых вопросах применения судами Конституции Российской Федерации при осуществлении правосудия [Текст] : Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 31 октября 1995 г. № 8 (с изм. и доп. от 6 февраля 2007 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 1996. - № 1.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

- <http://www.consultant.ru/> - СПС «КонсультантПлюс»

- <http://www.garant.ru/> - СПС «Гарант»

- <http://www.gnpbu.ru/> - Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Информационные справочные системы:

- <http://www.consultant.ru/> - СПС «КонсультантПлюс»

- <http://www.garant.ru/> - СПС «Гарант»

Программное обеспечение ЧОУ ВО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы.
- тренинговые и тестирующие программы.
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;

- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также Департаменты Академии должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Отзыв на обучающегося _____
Ф.И.О.

1. Вид практики _____

2. Срок прохождения практики с «____» _____ 201__ г. по «____» _____ 201__ г.

3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.

4. Виды работ _____ на практике: _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: _____

6. Отношение обучающегося к работе: _____

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П. _____

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

«____» _____ 201__ г.

Директор: _____
подпись

Руководитель _____
практики

(от организации): _____
подпись

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка за _____ практику: _____

_____ вид практики _____ оценка

2. _____
Преподаватель–экзаменатор

3. Отчет принял: _____
Ф.И.О. преподавателя–экзаменатора, проводившего аттестацию практики

_____ должность ответственного лица _____ подпись _____ фамилия ответственного лица

«____» _____ 201__ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

1. сроки прохождения практики, ее название;
2. выполнение различных видов деятельности;
3. оценка сформированности умений обучающегося;
4. умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
5. умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
6. умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива;
7. своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
8. умение проявлять такт;
9. применение наглядности;
10. проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей.

Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умеет планировать свой труд;
- ◆ умеет организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося способствует совершенствованию знаний теоретического характера, закреплению и применению их в исследовательской и практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница - титульный лист, вторая страница - сведения об организации (приложение 4).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы:

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (программы исследований, ксерокопии некоторых нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, инструкции по составлению отчетов и др.).

*Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося, на проверку в аттестационный центр Академии не представляется.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ

вид практики

обучающегося _____
Ф.И.О.

направление подготовки _____

курс _____

группа _____

сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от организации _____
Ф.И.О., должность

Сведения об организации

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 030900.68 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Магистерская программа «Конституционное право, муниципальное право»

Квалификация (степень) – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.Н. Горбатова

Оператор компьютерной верстки Е.В. Белюсенко

ЧОУ ВО «Современная Гуманитарная Академия»