

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): «Уголовное право, криминология,
уголовно-исполнительное право»

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Москва



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

(ЧОУ ВО СГА)

5733.01.01;МУ.01;1

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

**Магистерская программа "Уголовное право, криминология,
уголовно-исполнительное 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 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Магистерская программа "Уголовное право, криминология, уголовно-исполнительное 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 40.04.01 (030900.68) «Юриспруденция» (квалификация (степень) «Магистр»), утвержденного приказом № 1763 от 14.12.2010 г., 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 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	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	8
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	10
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	15
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.....	20
12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	25

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вид практики: учебная практика.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 40.04.01 (030900.68) «Юриспруденция» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику.

Учебная практика является частью основной образовательной программы подготовки магистра по направлению 40.04.01 (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 «Философия права», «История политических и правовых учений», «Уголовное право», «Уголовно-исполнительное право» и логически продолжают дисциплины «Сравнительное правоведение», «Криминология», «История и методология юридической науки».

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 определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Юриспруденция». Общая трудоемкость по очной форме обучения 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: практическая деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики заключается в формировании у магистрантов практических навыков и умений, необходимых будущим юристам, на основе ранее полученных теоретических знаний. Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Задачи учебной практики:

- закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- углубленное изучение законодательства;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность суда, органов и учреждений, принимающих магистрантов на практику;
- получение навыков работы с правовыми документами;
- ознакомление с системой, структурой, полномочиями суда общей юрисдикции, его взаимодействием с иными государственными органами;
- ознакомление с организацией работы председателя суда (его заместителей), судей, с деятельностью суда по уголовным и гражданским делам в стадиях назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, а также с порядком делопроизводства;
- ознакомление с практикой применения законодательства судами;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики.

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:

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, 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;
- 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;
- природу и сущность государства и права, особенности правового и государственного развития России;
- основные направления, формы и методы борьбы с отдельными видами преступлений;
- Общую часть уголовно-исполнительного права Российской Федерации, его основные категории (предмет, метод регулирования, источники, цели и задачи правового регулирования уголовно-исполнительных отношений, принципы уголовно-исполнительного права и др.) и институты;
- порядок деятельности исправительных учреждений при исполнении наказания, нормы, регулирующие режим в местах лишения свободы;
- практику применения уголовно-исполнительного права;

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 правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- правильно составлять и оформлять юридические документы;
- грамотно определять место и роль конкретной правовой нормы в структуре уголовно-исполнительного права;
- научно обоснованно и аргументированно разрешать юридически сложные ситуации, возникшие в сфере исполнения уголовных наказаний;

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;
- навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики.

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 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 (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 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 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 PROMT, 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

Учебная 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, участие в итоговой онлайн-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. Изучите учебно-методическую литературу по направлению подготовки, проведите отбор и анализ юридических документов.

Задание 3. Участие в научно-исследовательских, научно-практических конференциях Академии по юридическим тематикам во время практики.

Задание 4. Изучите должностную инструкцию юриста в организации прохождения практики и выявите специфику его работы в зависимости от типа организации.

Задание 5. Изучите нормы делового этикета, проведите анализ Кодекса юриста и выпишите наиболее типичные задачи профессиональной деятельности юриста.

Задание 6. Изучите основные документы в работе юриста (в зависимости от организации, в которой проходит практика).

Задание 7. Примите участие в текущей работе юриста (по усмотрению руководителя практики в учреждении).

Задание 8. Изучите порядок приема граждан, а также порядок поступления заявлений, жалоб, ходатайств и т.д. и порядок их рассмотрения.

Задание 9. Изучите методику анализа материалов уголовного дела, а также организацию работы по обжалованию приговоров и решений суда.

Задание 10. Самостоятельно составьте план работы юриста на неделю.

Задание 11. Научитесь составлять план расследования уголовного дела, проекты постановлений, протоколы и другие процессуальные документы предварительного следствия.

Задание 12. Изучите формы взаимодействия следователя с органами дознания при расследовании уголовных дел.

Задание 13. Научитесь подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании.

Задание 14. Примите участие в разработке локальных актов в организации, организационно-распорядительных документов.

Задание 15. Поприсутствуйте при консультировании работников организации по правовым вопросам.

Задание 16. Ежедневно ведите 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 перемещении 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:

- записаться на учебную практику (для этого обучающемуся необходимо зайти в «Личную студию», выбрать раздел «Самозапись на практику», затем зайти в «Вакансии практики» и выбрать из предложенного списка организацию для прохождения практики или определить такую организацию самостоятельно);
 - если обучающийся выбирает организацию самостоятельно, то ему необходимо:
 - ✓ самостоятельно уточнить возможности предприятий (центров, клиник и других учреждений юридических служб) 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, предоставить подписанный стороной, предоставляющей рабочее место, договор и после подписания договора со стороны Академии ввести данные о базе практики в раздел «Вакансии практики»;
 - ✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у преподавателя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

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

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- принимать активное участие в производственной работе подразделения;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);

- во время прохождения практики необходимо 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 заключения 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;

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 А4, 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 составлять 5–30 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), являющемся 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.

– предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

– 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 точку.

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, в, 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, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его 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 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 нормоконтроль (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. Международный пакт о гражданских и политических правах [Текст] : (16 декабря 1966 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1994. № 12.

Нормативные правовые

1. **Конституция Российской Федерации**, принятая на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. №11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

2. **Уголовный кодекс Российской Федерации** от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 г.) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

3. О континентальном шельфе Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 30 ноября 1995 г. № 187-ФЗ (с изм. и доп. от 14.10.2014 г.) // СЗ РФ. 1995. № 49. Ст. 4694.

4. Об охране окружающей среды [Текст] : Федеральный закон РФ от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ (с изм. и доп. от 24.11.2014 г.) // СЗ РФ. 2002. № 2. Ст. 133.

5. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания [Текст] : Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ (с изм. и доп. от 25.12.2012 г.) // СЗ РФ. 1994. № 8. Ст. 801.

6. О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов [Текст] : Федеральный закон от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ (с изм. и доп. от 03.02.2014 г.) // СЗ РФ. 1995. № 17. Ст. 1455.

7. О безопасности дорожного движения [Текст] : Федеральный закон РФ от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ (с изм. и доп. 14.10.2014 г.) // СЗ РФ. 1995. № 50. Ст. 4873.

8. О пожарной безопасности [Текст] : Федеральный закон РФ от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ (с изм. и доп. от 12.03.2014 г.) // СЗ РФ. 1994. № 35. Ст. 3649.

9. Об обороне [Текст] : Федеральный закон РФ от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ (в ред. от 03.02.2014 г. с изм. от 03.02.2014 г.) // СЗ РФ. 1996. № 23. Ст. 2750.

10. Об оружии [Текст] : Федеральный закон РФ от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 г.) // СЗ РФ. 1996. № 51. Ст. 5681.

11. О наркотических средствах и психотропных веществах [Текст] : Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ (в ред. от 25.11.2013 г. с изм. от 04.06.2014 г.) // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 219.

12. О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма [Текст] : Федеральный закон РФ от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ (с изм. и доп. от 21.10.2014 г.) // СЗ РФ. 2001. № 33 (ч. 1). Ст. 3418.

13. О гражданстве Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон РФ от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ (с изм. и доп. от 14.10.2014 г.) // СЗ РФ. 2002. № 22. Ст. 2031.

14. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст] : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 г.) // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1).Ст. 3448.

15. Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ (с изм. и доп. от 24.11.2014 г.) // СЗ РФ. 2002. № 24. Ст. 2253.

16. О противодействии терроризму [Текст] : Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ (с изм. и доп. от 28.06.2014 г.) // СЗ РФ. 2006. № 11. Ст. 1146.

17. О системе государственной службы Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ (с изм. и доп. от 02.07.2013 г.) // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.

18. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (с изм. и доп. от 02.04.2014 г.) // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.
19. О воинской обязанности и военной службе [Текст] : Федеральный закон РФ от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 г. с изм. от 14.10.2014 г.) // СЗ РФ. 1998. № 13. Ст. 1475.
20. О безопасности [Текст] : Федеральный закон РФ от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 2.
21. О Государственной границе Российской Федерации [Текст] : Закон РФ от 1 апреля 1993 г. № 4730-1 (с изм. и доп. от 28.06.2014 г.) // Российская газета. 1993. № 84.
22. О государственной тайне [Текст] : Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (с изм. и доп. от 21.12.2013 г.) // СЗ РФ. 1997. № 41. Ст. 8220-8235.
23. О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании [Текст] : Закон РФ от 2 июля 1992 г. № 3185-1 (с изм. и доп. от 14.10.2014 г.) // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 33. Ст. 1913.
24. Об утверждении Правил оборота боевого ручного стрелкового и иного оружия, боеприпасов и патронов к нему, а также холодного оружия в государственных военизированных организациях [Текст] : Постановление Правительства РФ от 15 октября 1997 г. № 1314 (с изм. и доп. от 11.10.2012 г.) // СЗ РФ. 1997. № 42. Ст. 4790.
25. О мерах по регулированию оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации [Текст] : Постановление Правительства РФ от 21 июля 1998 г. № 814 (с изм. и доп. от 08.11.2014 г.) // СЗ РФ. 1998. № 32. Ст. 3878.
26. Об утверждении значительного, крупного и особо крупного размеров наркотических средств и психотропных веществ, а также значительного, крупного и особо крупного размеров для растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества для целей статей 228, 228.1, 229 и 229.1 УК РФ [Текст] : Постановление Правительства РФ от 1 октября 2012 г. № 1002 (ред. от 25.10.2014 г.) // СЗ РФ. 2012. № 41. Ст. 5624.
27. О Декларации прав и свобод человека и гражданина [Текст] : Постановление Верховного суда РСФСР от 22 ноября 1991 г. № 1920-1 // Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР. 1991. № 52. Ст. 1865.

Основная

1. **Антонян, Е. А.** Уголовно-исполнительное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. А. Антонян, В. В. Боровикова, М. Д. Давитадзе. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/16446>. – ЭБС «IPRbooks».
2. **Анисимков, В. М.** Уголовно-исполнительное право России [Электронный ресурс] : учебник / В. М. Анисимков, П. Е. Конегер, М. С. Рыбак. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/1348>. – ЭБС «IPRbooks».
3. **Бобраков, И. А.** Уголовное право России. Общая часть [Электронный ресурс] : краткий курс лекций / И. А. Бобраков. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Вузовское образование, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/17775>. – ЭБС «IPRbooks».

4. **Жариков, Ю. С.** Теоретические и прикладные основы законности уголовно-правового регулирования общественных отношений в современной России [Электронный ресурс] : монография / Ю. С. Жариков. – М. : Изд-во СГУ, 2011. – <http://lib.muh.ru>.

5. **Золкин, А. Л.** Философия права [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Философия права» / А. Л. Золкин. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://lib.muh.ru/>.

6. **Кузьмин, В. А.** Уголовное право России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. А. Кузьмин. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/16479>. – ЭБС «IPRbooks».

7. **Малахов, В. П.** Концепция философии права [Электронный ресурс] : научное издание / В. П. Малахов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15378>. – ЭБС «IPRbooks».

8. **Малахов, В. П.** Философия права. Идеи и предположения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. П. Малахов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15493>. – ЭБС «IPRbooks».

9. Уголовно-исполнительное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / С. Я. Лебедев [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – <http://www.iprbookshop.ru/21005>. – ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная

1. **Анисимков, В. М.** Уголовно-исполнительное право [Электронный ресурс] : курс лекций / В. М. Анисимков, П. Е. Конегер, М. С. Рыбак. – Электрон. текстовые данные. – М. : Эксмо, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/1347>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Жариков, Ю. С.** Законность уголовно-правового регулирования (проблемы теории и практики) [Электронный ресурс] / Ю. С. Жариков. – М. : Изд-во СГУ, 2007. – <http://lib.muh.ru>.

3. **Жоль, К. К.** Философия и социология права [Электронный ресурс] : учеб. пособие / К. К. Жоль. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15492>. – ЭБС «IPRbooks».

4. **Лупу, А. А.** Международное уголовное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Лупу, И. Ю. Оськина. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/4966>. – ЭБС «IPRbooks».

5. **Конегер, П. Е.** Уголовно-исполнительное право России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. Е. Конегер. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10559>. – ЭБС «IPRbooks».

6. **Наумов, А. В.** Российское уголовное право [Электронный ресурс] : курс лекций / А. В. Наумов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Волтерс Клувер, 2011. Т. 1. Общая часть. – <http://www.iprbookshop.ru/16798>. – ЭБС «IPRbooks».

7. **Наумов, А. В.** Российское уголовное право [Электронный ресурс] : курс лекций / А. В. Наумов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Волтерс Клувер, 2011. Т. 2. Особенная часть. – <http://www.iprbookshop.ru/16799>. – ЭБС «IPRbooks».

8. **Наумов, А. В.** Российское уголовное право [Электронный ресурс] : курс лекций / А. В. Наумов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Волтерс Клувер, 2011. Т. 3. Особенная часть. – <http://www.iprbookshop.ru/16800>. – ЭБС «IPRbooks».

9. Уголовно-исполнительное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Под ред. С. Я. Лебедева. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://lib.muh.ru>.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

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

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 написания отчета.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ЧОУ ВО СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Филиал

(представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

ОБУЧАЮЩИЙСЯ:

фамилия, имя, отчество, № контракта

Направление подготовки

№ группы

№ семестра

ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Продолжительность практики _____ недель (и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись: _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Отзыв на студента _____
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 студента к работе: _____

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

М.П. _____

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

«_____» _____ 201__ г.

Директор:
Руководитель
(от организации):

подпись
практики
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. Для заполнения дневника по практике обучающийся заходит в Личную студию, в раздел «Обучение», далее раздел «Практика» – «Ведение дневника».

3. 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.

4. 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 приложениях 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

**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 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

**Магистерская программа «Уголовное право, криминология,
уголовно-исполнительное право»**

Квалификация (степень) – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор С.С. Субботина

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

ЧОУ ВО "Современная Гуманитарная Академия"



5730.01.01;МУ.01;1

**ПРОГРАММА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ПРАКТИКИ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Магистерская программа «Уголовное право, криминология,
уголовно-исполнительное право»

Квалификация (степень) – магистр

МОСКВА 2014

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

ПРОГРАММА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Магистерская программа «Уголовное право, криминология, уголовно-исполнительное 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 40.04.01 (030900.68) «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	31
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ	31
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	32
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	33
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	34
ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ».....	35
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	36
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	36
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ.....	37
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	41
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	42
12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	47
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	48
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	51

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вид практики: научно-исследовательская.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 40.04.01 (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: «Сравнительное правоведение», «Уголовное право», «Криминология», «История и методология юридической науки» и логически продолжают дисциплины: «Современные проблемы юридической науки», «Актуальные проблемы уголовного права», «Уголовная политика и тенденции развития уголовного права», «Основные направления развития криминологии».

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 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 – приобретение практических навыков самостоятельного проведения научно-исследовательской работы, в том числе навыков формирования библиографической базы для проведения научного исследования, навыков

постановки научных проблем и определения способов и методов их решения, навыков работы с научными текстами и иными научными материалами, их поиск, отбор и последующий комплексный анализ, навыков составления и оформления научного текста; овладение необходимыми профессиональными компетенциями по направлению специализации «Уголовное право, криминология, уголовно-исполнительное право»; формирование и развитие профессиональных навыков работы в составе научного коллектива; овладение методами научного исследования; формирование исследовательского подхода к профессиональной деятельности; приобретение практических навыков к подготовке, написанию и защите магистерской диссертации.

Задачи научно-исследовательской практики:

- ознакомление с различными этапами научно-исследовательской работы (постановка задачи исследования, проведение библиографической работы с привлечением современных электронных технологий, накопление и анализ экспериментального (теоретического) материала, подготовка и оформление отчета о проделанной работе и т.д.);
- ознакомление с различными методами научного поиска, выбора оптимальных методов исследования, соответствующих задачам исследования;
- формирование умения инициативно избирать (модифицировать существующие, разрабатывать новые) методы исследования, соответствующие его цели, формировать методику исследования;
- приобретение навыков коллективной научной работы, продуктивного взаимодействия с другими научными группами (подразделениями) и исследователями;
- выработка способности и умения анализировать и представлять полученные в ходе исследования результаты в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчет о НИР, научные статьи, тезисы докладов научных конференций, магистерская диссертация).

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:

- средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании;
- различные методики проведения научных исследований;
- теоретические основы, относящиеся к выбранной научной проблеме;
- основные понятия выбранной научной проблемы в области права и различные к ним

подходы ученых-юристов;

- методы исследования, их достоинства и недостатки;

уметь:

• вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;

• 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 обзор источников (библиотек, сайтов, справочников, указателей и т.п.) по проблеме исследования.

Задание 10. Соберите материал для магистерской диссертации, статьи, участия в конференции.

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. Напишите научную статью по теме магистерской диссертации.

Задание 18. Ежедневно вести дневник по практике, подготовить 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:

- записаться на научно-исследовательскую практику (для этого обучающемуся необходимо зайти в «Личную студию», выбрать раздел – «Самозапись на практику», затем зайти в «Вакансии практики» и выбрать из предложенного списка организацию для прохождения практики или определить такую организацию самостоятельно).

Если обучающийся выбирает организацию самостоятельно, то ему необходимо:

- ✓ самостоятельно уточнить возможности предприятий (центров, клиник и других учреждений юридических служб) 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 1 месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии, предоставить подписанный стороной, предоставляющей рабочее место, договор и после подписания договора со стороны академии, ввести данные о базе практики в раздел «Вакансии практики»;
- ✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у преподавателя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, по выполнению конкретных заданий, по составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

- принимать активное участие в производственной работе подразделения;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- необходимо 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;

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 5–30 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 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 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. Международный пакт о гражданских и политических правах [Текст] : (16 декабря 1966 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1994. № 12.

Нормативные правовые акты Российской Федерации

1. **Конституция Российской Федерации**, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445.
2. **Уголовный кодекс Российской Федерации** от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
3. О континентальном шельфе Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 30 ноября 1995 г. № 187-ФЗ (с изм. и доп. от 14.10.2014) // СЗ РФ. 1995. № 49. Ст. 4694.
4. Об охране окружающей среды [Текст] : Федеральный закон РФ от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ (с изм. и доп. от 12.03.2014) // СЗ РФ. 2002. № 2. Ст. 133.
5. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания [Текст] : Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ (с изм. и доп. от 25.12.2012) // СЗ РФ. 1994. № 8. Ст. 801.
6. О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов [Текст] : Федеральный закон от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ (с изм. и доп. от 03.02.2014) // СЗ РФ. 1995. № 17. Ст. 1455.

7. О безопасности дорожного движения [Текст] : Федеральный закон РФ от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ (с изм. и доп. 14.10.2014 г.) // СЗ РФ. 1995. № 50. Ст. 4873.
8. О пожарной безопасности [Текст] : Федеральный закон РФ от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ (с изм. и доп. от 12.03.2014) // СЗ РФ. 1994. № 35. Ст. 3649.
9. Об обороне [Текст] : Федеральный закон РФ от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ (с изм. и доп. от 03.02.2014) // СЗ РФ. 1996. № 23. Ст. 2750.
10. Об оружии [Текст] : Федеральный закон РФ от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 1996. № 51. Ст. 5681.
11. О наркотических средствах и психотропных веществах [Текст] : Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ (с изм. и доп. от 04.06.2014 г.) // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 219.
12. О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма [Текст] : Федеральный закон РФ от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ (с изм. и доп. от 21.10.2014 г.) // СЗ РФ. – 2001. № 33 (ч. 1). Ст. 3418.
13. О гражданстве Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон РФ от 11 мая 2002 г. № 62-ФЗ (с изм. и доп. от 14.10.2014) // СЗ РФ. 2002. № 22. Ст. 2031.
14. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст] : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1). Ст. 3448.
15. Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ (с изм. и доп. от 14.10.2014) // СЗ РФ. 2002. № 24. Ст. 2253.
16. О противодействии терроризму [Текст] : Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ (с изм. и доп. от 28.06.2014) // СЗ РФ. 2006. № 11.
17. О системе государственной службы Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ (с изм. и доп. от 02.07.2013) // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.
18. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (с изм. и доп. от 02.04.2014) // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.
19. О воинской обязанности и военной службе [Текст] : Федеральный закон РФ от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ (с изм. и доп. от 30.09.2014) // СЗ РФ. 1998. № 13. Ст. 1475.
20. О безопасности [Текст] : Федеральный закон РФ от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 2.
21. О Государственной границе Российской Федерации [Текст] : Закон РФ от 1 апреля 1993 г. № 4730-1 (с изм. и доп. от 28.06.2014) // Российская газета. 1993. № 84.
22. О государственной тайне [Текст] : Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (с изм. и доп. от 21.12.2013 г.) // СЗ РФ. 1997. № 41. Ст. 8220-8235.
23. О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании [Текст] : Закон РФ от 2 июля 1992 г. № 3185-1 (с изм. и доп. от 14.10.2014) // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 33. Ст. 1913.
24. Об утверждении правил оборота боевого ручного стрелкового и иного оружия, боеприпасов и патронов к нему, а также холодного оружия в государственных военизированных организациях [Текст] : Постановление Правительства РФ от 15 октября 1997 г. № 1314 (с изм. и доп. от 11.10.2012 г.) // СЗ РФ. 1997. № 42. Ст. 4790.
25. О мерах по регулированию оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации [Текст] : Постановление Правительства РФ от 21

июля

1998 г. № 814 (с изм. и доп. от 08.11.2014) // СЗ РФ. 1998. № 32. Ст. 3878.

26. Об утверждении значительного, крупного и особо крупного размеров наркотических средств и психотропных веществ, а также значительного, крупного и особо крупного размеров для растений, содержащих наркотические средства и психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства и психотропные вещества для целей статей 228, 228-1, 229 и 229-1 УК РФ [Текст] : Постановление Правительства РФ от 1 октября 2012 г. № 76 (ред. от 25.10.2014) // СЗ РФ. 2012. № 41. Ст. 5624.
27. О Декларации прав и свобод человека и гражданина [Текст] : Постановление Верховного Суда РФ от 22 ноября 1991 г. № 1920-1 // Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР. 1991. № 52.
Ст. 1865.

Основная

1. **Антохина, П. А.** Уголовно-правовая и криминологическая характеристика хулиганства и его предупреждение [Текст] : монография / П. А. Антохина. – М.: Изд-во СГУ, 2010. – <http://lib.muh.ru>.
2. **Аванесов, Г. А.** Криминология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. А. Аванесов, С. М. Иншаков, С. Я. Лебедев; ред. Г. А. Аванесов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15383>. – ЭБС «IPRbooks».
3. **Бобраков, И. А.** Уголовное право России: общая часть [Электронный ресурс] : краткий курс лекций / И. А. Бобраков. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/17775>. – ЭБС «IPRbooks».
4. **Жариков, Ю. С.** Теоретические и прикладные основы законности уголовно-правового регулирования общественных отношений в современной России [Текст] : монография / Ю. С. Жариков. – М. : Изд-во СГУ, 2011. – <http://lib.muh.ru>.
5. **Иншаков, С. М.** Исследование преступности. Проблемы методики и методологии [Электронный ресурс] : монография / С. М. Иншаков. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/8762>. – ЭБС «IPRbooks».
6. **Кузьмин, В. А.** Уголовное право России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. А. Кузьмин. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/16479>. – ЭБС «IPRbooks».
7. **Симоненко, А. В.** Криминология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Симоненко, С. А. Солодовников, Н. Д. Эриашвили; ред. С. Я. Лебедев, М. А. Кочубей. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15384>. – ЭБС «IPRbooks».
8. **Сырых, В. М.** Теория государства и права [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. М. Сырых. – Электрон. текстовые данные. – М. : Юстицинформ, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/13409>. – ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная

1. Актуальные проблемы гражданского права [Текст] : учеб. 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. **Васильчикова, Н. В.** Криминология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. В. Васильчикова, В. В. Кухарук. – Электрон. текстовые данные. – М. : Юрайт, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/1158>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Жариков, Ю. С.** Законность уголовно-правового регулирования (проблемы теории и практики) [Текст] / Ю. С. Жариков. – М. : Изд-во СГУ, 2007. – <http://lib.muh.ru>.

4. Криминология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Ф. Агапов [и др.]; ред. В. Д. Малков. – Электрон. текстовые данные. – М. : Юстицинформ, 2011. – <http://www.iprbookshop.ru/13393>. – ЭБС «IPRbooks».

5. **Курганов, С. И.** Криминология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. И. Курганов. – Электрон. текстовые данные. – М. ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/8088>. – ЭБС «IPRbooks».

6. **Лупу, А. А.** Международное уголовное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Лупу, И. Ю. Оськина. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К° , 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/4966>. – ЭБС «IPRbooks».

7. **Наумов, А. В.** Российское уголовное право. Общая часть [Электронный ресурс] : курс лекций / А. В. Наумов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Волтерс Клувер, 2011. Т. 1. – <http://www.iprbookshop.ru/16798>. – ЭБС «IPRbooks».

8. **Наумов, А. В.** Российское уголовное право. Особенная часть [Электронный ресурс] : курс лекций / А. В. Наумов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Волтерс Клувер, 2011. Т. 2. – <http://www.iprbookshop.ru/16799>. – ЭБС «IPRbooks».

9. **Наумов, А. В.** Российское уголовное право. Особенная часть [Электронный ресурс] : курс лекций / А. В. Наумов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Волтерс Клувер, 2011. Т. 3. – <http://www.iprbookshop.ru/16800>. – ЭБС «IPRbooks».

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

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<http://www.ht.ru>;

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

<http://ihtik.lib.ru>;

<http://elibrary.ru>.

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. _____

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

« ____ » _____ 201__ г.

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

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка за _____ практику:

2. _____ вид практики _____ оценка
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. Для заполнения дневника по практике обучающийся заходит в «Личную студию», в раздел «Обучение», далее раздел «Практика» – «Ведение дневника».

3. 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.

4. 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

**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 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Магистерская программа «Уголовное право, криминология,
уголовно-исполнительное право»

Квалификация (степень) – магистр

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



5731.01.01;МУ.01;1

ПРОГРАММА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

**Магистерская программа "Уголовное право, криминология,
уголовно-исполнительное право"**

Квалификация (степень) – магистр

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

ПРОГРАММА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Магистерская программа "Уголовное право, криминология, уголовно-исполнительное 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 40.04.01 (030900.68) «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 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	57
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	57
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	58
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	59
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	60
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	61
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	61
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	63
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	66
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	68
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	70
12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	71
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	72
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	73
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	75
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	76

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вид практики: педагогическая практика.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 40.04.01 (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 «Современные проблемы юридической науки», «Актуальные проблемы уголовного права», «Уголовная политика и тенденции развития уголовного права», «Основные направления развития криминологии» и логически продолжают дисциплины «Проблемы уголовно-правового регулирования», «Преступления в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности», «Проблемы противодействия коррупционным преступлениям», «Принципы уголовного права и уголовной ответственности».

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 определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Юриспруденция». Общая трудоемкость по очной форме обучения 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:

- развитие и укрепление интереса к будущей профессиональной деятельности, выработка уверенности в овладении педагогическими компетенциями;
- формирование у обучающихся профессионального сознания, мышления и культуры педагогической деятельности, развитие педагогических способностей, выработка индивидуального стиля преподавания;
- освоение оптимальными формами и эффективными методами организации учебного процесса в высшей школе, современным подходом к моделированию педагогической деятельности;
- приобретение обучающимися навыков педагогической деятельности с использованием актуальных технологий образования, включая интерактивные методики преподавания с учетом специфики профессиональной деятельности;
- реализация теоретических знаний в ходе аудиторных занятий, решения практических профессиональных образовательных задач;
- изучение правовых и организационных вопросов, связанных с функционированием системы образования.

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:

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, 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);
- способностью к компетентному использованию 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, теорию уголовно-исполнительного права, уголовного права, криминологии;
- структуру учебного занятия в образовательной организации;

– нормативно-правовые акты, регулирующие учебный процесс в образовательной организации;

– формы и методы проведения лекционных и практических занятий;

уметь:

– осуществлять поиск, толкование и применение нормативных правовых актов и иных юридических документов;

– осуществлять поиск материалов судебной практики, толковать ее для правильного решения вопроса по квалификации преступления, а также назначения наказания;

– пользоваться учебным планом, рабочей программой дисциплины, государственным образовательным стандартом;

владеть:

– навыком публичных выступлений;

– навыком составления конспекта лекционных и практических занятий;

– навыком ведения дискуссии, диспута, беседы по спорным вопросам (в области криминологии, уголовного и уголовно-исполнительного 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 и специалисту по персоналу, 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 PROMT, 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

Педагогическая 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 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 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 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 40.04.01 (030900.68) «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 мультимедийное оборудование.

Задание 8. В ходе проведения практических и лекционных занятий используйте интерактивные методы обучения.

Задание 9. Осуществите взаимопосещение занятий и проведите их анализ.

Задание 10. Разработайте тесты с целью контроля знаний обучающихся по дисциплинам «Криминология», «Уголовное право», «Уголовно-исполнительное право».

Задание 11. Проведите одну деловую игру по одной из дисциплин «Криминология», «Уголовное право», «Уголовно-исполнительное право» и осуществите ее анализ.

Задание 12. Проанализируйте рабочие программы дисциплин «Криминология», «Уголовное право», «Уголовно-исполнительное право».

Задание 13. Проведите мониторинг психологического состояния обучающихся во время проведения занятий практикантом.

Задание 14. Подготовьте учебно-методические материалы в соответствии с одной из дисциплин «Криминология», «Уголовное право», «Уголовно-исполнительное право» (на выбор): кейс-задания, презентации, деловые ситуации.

Задание 15. Подготовьте контрольно-измерительные материалы: тесты, экзаменационные вопросы, контрольные работы, коллоквиумы и иные формы 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 перемещении 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:

- записаться на педагогическую практику (для этого обучающемуся необходимо зайти в «Личную студию», выбрать раздел «Самозапись на практику», затем зайти в «Вакансии практики» и выбрать из предложенного списка организацию для прохождения практики или определить такую организацию самостоятельно);

- если обучающийся выбирает организацию самостоятельно, то ему необходимо:
 - ✓ самостоятельно уточнить возможности образовательных 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, предоставить подписанный стороной, предоставляющей рабочее место, договор и после подписания договора со стороны Академии ввести данные о базе практики в раздел «Вакансии практики»;
 - ✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у преподавателя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, по выполнению конкретных заданий, по составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- принимать активное участие в производственной работе подразделения;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- во время прохождения практики необходимо 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 заключения 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, приложения 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;

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 А4, 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 составлять 5–30 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 точку.

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 сверху 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 его 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 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 нормоконтроль (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 документы

1. Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции [Текст] : (Нью Йорк, от 31 октября 2003 г. // СЗ РФ. 2006. № 26. Ст. 2780.
2. Декларация Организации Объединенных Наций о борьбе с коррупцией и взяточничеством в международных коммерческих операциях [Текст] : (утв. резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 16 декабря 1996 г.) // Документ опубликован не был.
3. Международный кодекс поведения государственных должностных лиц [Текст] : (принят резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.) // Документ опубликован не был.
4. Конвенция Совета Европы об уголовной ответственности за коррупцию [Текст] : (ETS № 173) (Страсбург, 27 января 1999 г.) // СЗ РФ. 2009. № 20. Ст. 2394.
5. Двадцать принципов борьбы с коррупцией [Текст] : (приняты Комитетом министров Совета Европы от 6 ноября 1997 г.) // Документ опубликован не был.

Нормативные правовые акты

1. **Конституция Российской Федерации**, принятая на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. №11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. **Уголовный кодекс Российской Федерации** от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 г.) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
3. **Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации** от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (в ред. от 22.10.2014 г.) // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч.1). Ст. 4921.
4. О противодействии коррупции [Текст] : Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ (в ред. от 28.12.2013 г.) // СЗ РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6228.
5. О противодействии терроризму [Текст] : Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ (в ред. от 28.06.2014 г.) // СЗ РФ. 2006. № 11. Ст. 1146.
6. О противодействии экстремистской деятельности [Текст] : Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 г.) // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3031.
7. О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма [Текст] : Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 г.) // СЗ РФ. 2001. № 33 (ч.1). Ст. 3418.
8. О мерах по противодействию коррупции [Текст] : Указ Президента РФ от 19 мая 2008 г. № 815 (в ред. от 14.02.2014 г.) // СЗ РФ. 2008. № 21. Ст. 2429.
9. О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010–2011 годы [Текст] : Указ Президента РФ от 13 апреля 2010 г. № 460 (ред. от 13.03.2012 г.) // СЗ РФ. 2010. № 16. Ст. 1875.
10. О Национальном плане противодействия коррупции на 2014–2015 годы [Текст] : Указ Президента РФ от 11 апреля 2014 г. № 226 // СЗ РФ. 2014. № 15. Ст. 1729.

10. О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом [Текст] : Указ Президента РФ от 13 сентября 2004 г. № 1167 // СЗ РФ. 2004. № 38. Ст. 3779.

11. О мерах по обеспечению согласованных действий органов государственной власти в борьбе с проявлениями фашизма и иных форм политического экстремизма в Российской Федерации [Текст] : Указ Президента РФ от 23 марта 1995 г. № 310 (в ред. 03.11.2004 г.) // СЗ РФ. 1995. № 13. Ст. 1127.

13. Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации [Текст] : (утв. Президентом РФ 5 октября 2009 г.) // Российская газета. 2009. № 198.

14. О взаимодействии Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации в целях повышения эффективности деятельности учреждений (подразделений), осуществляющих проведение исследований и экспертиз по делам, связанным с проявлением экстремизма [Текст] : Приказ Минюста РФ № 362, МВД РФ № 810, ФСБ РФ № 584 от 25 ноября 2010 г. // Российская газета. 2010. № 280.

15. Об утверждении Положения о Научно-консультативном совете при Министерстве юстиции Российской Федерации по изучению информационных материалов религиозного содержания на предмет выявления в них признаков экстремизма [Текст] : Приказ Минюста РФ от 22 июля 2009 г. № 224 // Российская газета. 2009. № 141.

Основная

1. **Аванесов, Г. А.** Криминология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. А. Аванесов, С. М. Иншаков, С. Я. Лебедев, ред. Г. А. Аванесов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15383>. – ЭБС «IPRbooks».

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

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

4. **Ревина, В. В.** Теоретические основы криминологии и предупреждения преступности: монография / В. В. Ревина, Ю. С. Жариков, В. П. Ревин. – М. : Изд-во СГУ, 2013. – <http://lib.muh.ru>.

5. **Симоненко, А. В.** Криминология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Симоненко, С. А. Солодовников, Н. Д. Эриашвили; ред. С. М. Иншаков, А. В. Симоненко. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15385>. – ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная

1. **Антохина, П. А.** Уголовно-правовая и криминологическая характеристика хулиганства и его предупреждение [Электронный ресурс] : монография / П. А. Антохина. – М. : Изд-во СГУ, 2010. – <http://lib.muh.ru>.

2. **Васильчикова, Н. В.** Криминология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. В. Васильчикова, В. В. Кухарук. – Электрон. текстовые данные. – М. : Юрайт, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/1158>. – ЭБС «IPRbooks».

3. Криминология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. Ф. Агапов [и др.]; ред. В. Д. Малков. – Электрон. текстовые данные. – М. : Юстицинформ, 2011. – <http://www.iprbookshop.ru/13393>. – ЭБС «IPRbooks».

4. **Курганов, С. И.** Криминология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. И. Курганов. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/8088>. – ЭБС «IPRbooks».

5. **Сибиряков, С. Л.** Актуальные проблемы криминологии, криминальной виктимологии и девиантологии [Электронный ресурс] : сборник избранных научных статей (2000–2013 годы) / С. Л. Сибиряков. – Электрон. текстовые данные. – Волгоград : Волгоградский государственный медицинский университет, Волгоградский институт бизнеса, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/19173>. – ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- <http://www.ht.ru>;
- <http://www.gnpbu.ru>;
- <http://ihtik.lib.ru>;
- <http://elibrary.ru>.

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 написания 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 студента _____
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 студента к работе: _____

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

М.П. _____

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

«_____» _____ 201__ г.

Директор:
Руководитель
(от организации):

подпись
практики
подпись

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка за _____ практику:

2. _____ вид практики _____ оценка
Преподователь–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. Для заполнения дневника по практике обучающийся заходит в Личную студию, в раздел «Обучение», далее раздел «Практика» – «Ведение дневника».

3. 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.

4. 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 приложениях 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

**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

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 ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

**Магистерская программа «Уголовное право, криминология,
уголовно-исполнительное право»**

Квалификация (степень) – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор С.С. Субботина

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

ЧОУ ВО "Современная Гуманитарная Академия"



5732.01.01;МУ.01;1

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

**Магистерская программа "Уголовное право, криминология,
уголовно-исполнительное право"**

Квалификация (степень) – магистр

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

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Магистерская программа "Уголовное право, криминология, уголовно-исполнительное 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 40.04.01 (030900.68) «Юриспруденция» (квалификация (степень) «Магистр»), утвержденного приказом № 1763 от 14.12.2010 г., 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 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	82
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	82
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	83
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	85
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	86
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	87
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	87
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	88
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	92
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	93
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	96
12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	96
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	97
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	98
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	100
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	101

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вид практики: производственная практика.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 40.04.01 (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 практические навыки в области 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 «Проблемы уголовно-правового регулирования», «Преступления в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности», «Проблемы противодействия коррупционным преступлениям», «Принципы уголовного права и уголовной ответственности» 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 определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Юриспруденция». Общая трудоемкость по очной форме обучения 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: научно-исследовательская, организационно-управленческая, экспертно-консультационная, правоохранительная, правоприменительная, правотворческая деятельности.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики – закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области уголовного права, криминологии и уголовно-исполнительного права.

Задачи производственной практики:

- освоение навыков правоприменительной работы;
- расширение профессионального кругозора;
- обретение практических навыков подготовки и оценки служебной документации, навыков работы с входящими и исходящими документами;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие проблемы;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы;
- получение представления о проблематике профессиональной деятельности в принимающей организации;
- развитие навыков делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики;
- подготовка проектов нормативных правовых актов;
- обоснование и принятие решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов;
- оказание процедур бесплатной юридической помощи.

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);
- способностью к компетентному использованию на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5);
- 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);
- способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9);
- способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10);
- способностью квалифицированно проводить научные исследования в области права (ПК-11).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

знать:

- законодательные акты, регламентирующие деятельность органов федерального, регионального и муниципального уровня;
- порядок формирования, организации работы органов федерального, регионального и муниципального уровня;
- структуру органов федерального, регионального и муниципального уровня;
- функции, цели и задачи органов федерального, регионального и муниципального уровня;
- основные направления деятельности органов федерального, регионального и муниципального уровня;
- законодательные акты в области уголовного и уголовно-исполнительного права;

уметь:

- логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями;
- составлять проекты и модели правовых актов и обосновывать их концепцию;
- применять нормативно-правовые акты в области уголовного и уголовно-исполнительного права;
- раскрывать преступления и правонарушения;
- выявлять условия и причины, способствующие совершению преступления;
- проводить мероприятия, способствующие антикоррупционному поведению;

владеть:

- навыками работы с нормативными правовыми актами, документами;
- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для подготовки отчета, использования его в учебном процессе и для написания магистерской диссертации;
- навыками применения норм материального и процессуального права в области криминологии и уголовного и уголовно-исполнительного права;
- навыками квалифицированно толковать нормативно-правовые акты;

– навыками консультативной работы в области уголовного права.

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 соруководителем 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 и специалисту по персоналу, согласовать с ними тему и место прохождения производственной практики.

Критериями выбора магистрантом 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», «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

Производственная 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 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 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 производственной практики обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия по направлению подготовки, либо в департаментах Академии.

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

Задание 1. Познакомьтесь с целями, принципами организации и деятельности соответствующей практике 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 и арбитражным судом споров, одной из сторон в которых является принимающая организация, составьте проекты жалоб на решения по отдельным делам.

Задание 13. Изучите решения суда, арбитражного суда и другие процессуальные документы, составляемые в ходе процесса, и проанализируйте их с точки зрения уголовного права.

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 перемещении 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:

- записаться на производственную практику (для этого обучающемуся необходимо зайти в «Личную студию», выбрать раздел «Самозапись на практику», затем зайти в «Вакансии практики» и выбрать из предложенного списка организацию для прохождения практики или определить такую организацию самостоятельно);
- если обучающийся выбирает организацию самостоятельно, то ему необходимо:
 - ✓ самостоятельно уточнить возможности образовательных 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, предоставить подписанный стороной, предоставляющей рабочее место, договор и после подписания договора со стороны Академии ввести данные о базе практики в раздел «Вакансии практики»;

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

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

Во время практики:

• соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
• изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
• принимать активное участие в производственной работе подразделения;
• полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);

• во время прохождения практики необходимо 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 заключения 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.

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 А4, 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 составлять 5–30 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, 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.

– предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

– 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 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, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая

его 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 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 нормоконтроль (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. О защите прав человека и основных свобод [Текст] : Конвенция (заключена в г. Риме 4 ноября 1950 г.) (с изм. от 13 мая 2004 г.) вместе с Протоколом № 1 (подписан в г. Париже 20.03.1952), Протоколом № 4 об обеспечении некоторых прав и свобод помимо тех, которые уже включены в Конвенцию и первый Протокол к ней (подписан в г. Страсбурге 16.09.1963), Протоколом № 7 (подписан в г. Страсбурге 22.11.1984) // СЗ РФ. 2001. № 2. Ст. 163.

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации, принятая на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. №11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (в ред. от 22.10.2014 г.) // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч. 1). Ст. 4921.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 г.) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
4. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 8 января 1997 г. № 1-ФЗ (в ред. от 23.06.2014 г.) // СЗ РФ. 1997. № 2. Ст. 198.
5. Об оперативно-розыскной деятельности [Текст] : Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ (в ред. от 21.12.2013 г.) // СЗ РФ. 1995. № 33. Ст. 3349.
6. О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений [Текст]: Федеральный закон от 15 июля 1995 г. № 103-ФЗ (в ред. от 28.06.2014 г.) // СЗ РФ. 1995. № 29. Ст. 2759.
7. О полиции [Текст] : Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (в ред. от 14.10.2014 г.)// СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
8. О прокуратуре Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 (в ред. от 21.07.2014 г.) // СЗ РФ. 1995. № 47. Ст. 4472.
9. Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы [Текст] : Закон РФ от 21 июля 1993 № 5473-1 (ред. от 02.04.2014 г.) // Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 33. Ст. 1316.
10. О Следственном комитете Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (ред. от 04.06.2014 г.) // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
11. О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 31 мая 2001 г. № 73-ФЗ (ред. от 25.11.2013 г.) // СЗ РФ. 2001. № 23. Ст. 2291.
12. Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы [Текст] : Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5473-1 (ред. от 02.04.2014 г.) // СЗ РФ. Ведомости СНД и ВС.1993. № 33. Ст. 1316.
13. Об утверждении Порядка организации и производства судебно-медицинских экспертиз в государственных судебно-экспертных учреждениях Российской Федерации [Текст] : Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 12 мая 2010 г. № 346н // Российская газета, 2010. № 186.

Основная

1. **Бобраков, И. А.** Уголовное право России. Общая часть [Электронный ресурс] : краткий курс лекций / И. А. Бобраков. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/17775>. – ЭБС «IPRbooks».
2. **Брагин, А. П.** Российское уголовное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. П. Брагин. – Электрон. текстовые данные. – М. : Евразийский открытый институт, 2011. – <http://www.iprbookshop.ru/10819>. – ЭБС «IPRbooks».
3. **Жариков, Ю. С.** Теоретические и прикладные основы законности уголовно-правового регулирования общественных отношений в современной России [Электронный ресурс] : монография / Ю. С. Жариков. – М. : Изд-во СГУ, 2011. – <http://lib.muh.ru>.
4. **Жариков, Ю. С.** Теория и практика обеспечения и охраны законности в сфере уголовно-правового регулирования [Электронный ресурс] : монография / Ю. С. Жариков. – Электрон. текстовые данные. – М. : Юриспруденция, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/8830>. – ЭБС «IPRbooks».
5. **Крылова, Н. Е.** Преступления в сфере экономической деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Е. Крылова, Б. М. Леонтьев. – Электрон. текстовые данные. – М. : Зерцало-М, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/8138>. – ЭБС «IPRbooks».
6. **Кузьмин, В. А.** Уголовное право России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. А. Кузьмин. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/16479>. – ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная

1. **Жариков, Ю. С.** Законность уголовно-правового регулирования (проблемы теории и практики) [Текст] : монография / Ю. С. Жариков. – М. : Изд-во СГУ, 2007. – <http://lib.muh.ru>.
2. **Захарова, Т. П.** Уголовное право. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. П. Захарова, Н. А. Колоколов, Р. В. Ярцев. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15480>. – ЭБС «IPRbooks».
3. **Кадников, Б. Н.** Уголовно-правовая охрана неприкосновенности частной жизни [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Б. Н. Кадников. – Электрон. текстовые данные. – М. : Юриспруденция, 2011. – <http://www.iprbookshop.ru/8806>. – ЭБС «IPRbooks».
4. **Магомедов, А. А.** Уголовное право России. Особенная часть [Электронный ресурс] : учебник / А. А. Магомедов, Г. М. Миньковский, В. П. Ревин. – Электрон. текстовые данные. – М. : Юстицинформ, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/13414>. – ЭБС «IPRbooks».
5. **Петросян, О. Ш.** Налоговые преступления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. Ш. Петросян, Ю. А. Артемьева. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – <http://www.iprbookshop.ru/8730>. – ЭБС «IPRbooks».
6. **Петросян, О. Ш.** Уголовно-правовые и криминологические аспекты обеспечения финансовой безопасности государства [Электронный ресурс] : монография / О. Ш. Петросян. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15482>. – ЭБС «IPRbooks».
7. Уголовное право России. Общая часть [Электронный ресурс] : учебник / Д. И. Аминов [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : Юстицинформ, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/13413>. – ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- <http://www.ht.ru>;
- <http://www.gnpbu.ru>;
- <http://ihtik.lib.ru>;
- <http://elibrary.ru>.

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 студента _____
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 студента к работе: _____

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

М.П. _____

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

« _____ » _____ 201__ г.

Директор: _____
Руководитель _____
(от организации): _____

подпись _____
практики _____
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. Для заполнения дневника по практике обучающийся заходит в Личную студию, в раздел «Обучение», далее раздел «Практика» – «Ведение дневника».

3. 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.

4. 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 приложениях 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.

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

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 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

**Магистерская программа «Уголовное право, криминология,
уголовно-исполнительное право»**

Квалификация (степень) - магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор С.С. Субботина

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая

ЧОУ ВО "Современная Гуманитарная Академия"