

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): «Уголовный процесс, криминалистика и судебная
экспертиза, теория оперативно-розыскной деятельности»**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Москва



5803.01.01;МУ.01;1

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68) «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Магистерская программа «Уголовный процесс, криминалистика
и судебная экспертиза, теория оперативно-розыскной деятельности»

Квалификация (степень) – магистр

МОСКВА 2014

Разработано А.В. Бажановым, канд. юрид. наук

М.Н. Зайцевой, магистром юриспруденции

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 «Уголовный процесс, криминалистика и судебная экспертиза, теория оперативно-розыскной деятельности»

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, 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	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	27

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 «История политических и правовых учений», «Уголовно-процессуальное право», «Теория оперативно-розыскной деятельности и логически продолжают дисциплины: «Криминалистика», «Судебная экспертиза по уголовным делам», «Методика расследования преступления в сфере правосудия».

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

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

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

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики:

- сформировать у магистранта способность квалифицированно проводить научные исследования в области уголовно-процессуального права, криминалистики, судебной экспертизы, теории оперативно-розыскной деятельности;
- приобретение профессионального опыта по юридической специальности;
- формирование и закрепление прикладных навыков, связанных с профессиональными и социально-личностными компетенциями будущих магистров, расширением их практических и аналитических возможностей осуществления самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи учебной практики:

- закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- углубленное изучение законодательства в сфере уголовного процесса и ОРД;
- 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, регламентирующими деятельность суда, правоохранительных органов и организаций, принимающих магистрантов на практику;
- получение навыков работы с правовыми документами;
- ознакомление с системой, структурой, полномочиями суда общей юрисдикции, его взаимодействии с иными государственными органами;
- ознакомление с организацией работы председателя суда (его заместителей), судей, с деятельностью суда по уголовным делам в стадиях назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, а также с порядком делопроизводства;
- ознакомление с практикой применения законодательства судами и правоохранительными органами;
- 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 способностью и готовностью к:

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-3);
- способностью разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1);
- способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);
- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);
- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4);
- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5);
- способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6);

- способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);
способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8).

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

Знать:

- лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы в процессе профессиональной (юридической) деятельности;
- 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 работы по раскрытию и расследованию преступлений;
- общую часть уголовно-процессуального права Российской Федерации, его основные категории (предмет, метод регулирования, источники, цели и задачи правового регулирования уголовно-процессуальных отношений, принципы уголовно-процессуального права и др.) и институты;
- практику применения уголовно-процессуального права и ОРД.

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 процессуальные документы;
- грамотно определять место и роль конкретной правовой нормы в структуре уголовно-процессуального права;
- научно обоснованно и аргументированно разрешать юридически сложные ситуации, возникшие в сфере уголовного процесса и ОРД;

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

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

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

направлениям обучения, образовательным программам и дисциплинам. Это позволяет магистранту за считанные минуты отобрать весь материал по своему учебному плану. Библиотека является универсальной по содержанию и включает все виды документов.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение 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 (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. Изучение учебно-методической литературы по направлению подготовки, отбор и анализ юридических документов.

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

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

Задание 4. Изучите нормы делового этикета следователя, и опишите наиболее типичные задачи профессиональной деятельности сотрудника правоохранительного органа.

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

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

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

Задание 8. Самостоятельное составление плана работы юриста на неделю.

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

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

Задание 11. Присутствовать при осуществлении следственного действия.

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

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

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

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- 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 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);
- 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 заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1/7 приложение 1);

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

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

практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

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

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

Требования к содержанию отчета:

Введение:

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

Основная часть:

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

- анализ направлений деятельности юриста организации;

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

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

- характеристика и анализ рабочей документации юриста;

- описание рабочего места юриста;

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

- анализ результатов наблюдений, проведенных юридических мероприятий;

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

Заключение:

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

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

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

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

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

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

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

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

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

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без 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, Ъ, Ы, Ь), 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 производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

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

Критерии оценки обучающегося на практике

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

Оценка практики руководителем от Академии:

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

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

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

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

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

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

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

Международные правовые акты

1. Конвенция о защите прав человека и основных свобод [Текст] : (Рим, 4 ноября 1950 г.) (в ред. от 21 сентября 1970 г., 20 декабря 1971 г., 1 января 1990 г., 6 ноября 1990 г., 11 мая 1994 г.) // СЗ РФ. – 2001. - № 2. - Ст.163.

2. Декларация прав и свобод человека и гражданина [Текст] : (принята Верховным Советом РСФСР 22 ноября 1991 г.) // Ведомости Верховного Суда РСФСР. – 1991. - № 52. - Ст.1865.

3. Всеобщая декларация прав человека [Текст] : (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.) // СССР и международное сотрудничество в области прав человека: Документы и материалы - М., 1989.

4. Конвенция против пыток и других жестоких, бесчеловечных и унижающих достоинство видов обращения и наказания [Текст] : (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1984 г.) // СССР и международное сотрудничество в области прав человека: Документы и материалы - М., 1989.

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

6. Минимальные стандартные правила Организации Объединённых Наций, касающиеся отправления правосудия в отношении несовершеннолетних [Текст] : («Пекинские правила») (19 декабря 1985 г.) // Советская юстиция. - 1991. - № 12-14.

7. Декларация основных принципов правосудия для жертв преступления и злоупотребления властью [Текст] : (29 ноября 1986 г.) // Права человека. Сб. межд. документов. – М. : Моск. университета, 1986.

8. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам [Текст] : (Минск, 22 января 1993 г.) // СЗ РФ. - 1995. - № 17. - Ст. 1472.

Нормативные правовые акты Российской Федерации

1. **Конституция Российской Федерации** [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СЗ РФ. -2014.- № 31. - ст. 4398.
2. **Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (ред. от 22.10.2014) // СЗ РФ. – 2001. – № 52. – Ст. 4921.
3. О Конституционном Суде Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (в ред. от 04.06.2014 г.) // СЗ РФ. – 1994. - № 13. - Ст. 1447.
4. О судебной системе Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1- ФКЗ (ред. от 05.02.2014 г.) // СЗ РФ. – 1997. - № 1. - Ст. 1.
5. Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 11-ФЗ (ред. от 12.03.2014 г.) // СЗ РФ. – 1997. - № 9. - Ст. 1011.
6. О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов [Текст] : Федеральный закон от 20 апреля 1995 г. (ред. от 03.02.2014 г.) // СЗ РФ. – 1995. - № 17. - Ст. 1455.
7. О Прокуратуре Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 (в ред. от 21.07.2014 г.) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1992. - № 8. - Ст. 366
8. О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений [Текст] : Федеральный закон от 15 июля 1995 г. (ред. от 28.06.2014 г.) // СЗ РФ. – 1995. - № 29. - Ст. 2759.
9. Об оперативно-розыскной деятельности [Текст] : Федеральный закон от 12 августа 1995 г. (ред. от 21.12.2013 г.) // СЗ РФ. – 1995. - № 33. - Ст. 3349.
10. О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 10 января 1996 г. № 6-ФЗ (ред. от 22.10.2014 г.) // СЗ РФ. – 1996. - № 3. - Ст.144.
11. О судебных приставах [Текст] : Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ (ред. от 05.05.2014 г.) // СЗ РФ. – 1997. - № 30. - Ст. 3590.
12. Об исполнительном производстве [Текст] : Федеральный закон от 21 июля 1997 г. (ред. от 14.10.2014 г.) // СЗ РФ. – 1997. - № 30. - Ст. 3591.
13. О мировых судьях в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) // СЗ РФ. – 1998. - № 51. - Ст. 6270.
14. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.) // СЗ РФ. – 2002. - № 23. - Ст. 2288.
15. О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства [Текст] : Федеральный закон от 20 августа 2004 г. №119-ФЗ (ред. от 04.06.2014 г.) // СЗ РФ. - 2004. - № 34. - Ст. 3534.
16. 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.
17. О полиции [Текст] : Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ (ред. от 14.10.2014 г.) // СЗ РФ. - 2011. - № 7. - Ст. 900.

18. О статусе судей в Российской Федерации [Текст] : Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 (в ред. от 04.06.2014 г.) // Ведомости СНД и ВС РФ. -1992. - № 30. – Ст. 1792.
19. О мерах по совершенствованию организации предварительного следствия в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации [Текст] : Указ Президента РФ от 23 ноября 1998 г. № 1422 (ред. от 05.05.2014 г.) // СЗ РФ. - 1998. - № 48. - Ст. 5923.
20. О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации [Текст] : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10 октября 2003 г. №5 (ред. от 05.03.2013 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2003. - № 12.
21. О едином учёте преступлений [Текст] : Приказ Генеральной прокуратуры РФ, МВД РФ, МЧС РФ, Министерства юстиции РФ, ФСБ РФ, Министерства экономического развития и торговли РФ, Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков от 29 декабря 2005 г. №39/121/780/399/1070/253/353 // Рос. газета. - 2006. - № 13.
22. О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 31 мая 2001 г. № 73-ФЗ (в ред. от 25.11.2013 г.) // СЗ РФ. - 2001. - № 23. - Ст. 2291.
23. О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании [Текст] : Закон РФ от 2 июля 1992 г. № 3185-1 (в ред. от 14.10.2014 г.) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации.-1992.- № 33. - Ст. 1913.
24. Об утверждении правил определения степени тяжести вреда здоровью человека [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 17 августа 2007 г. № 522 (ред. от 17.11.2011 г.) // СЗ РФ. - 2007. - № 35. - Ст. 4308.
25. Вопросы организации производства судебных экспертиз в экспертно-криминалистических подразделениях органов внутренних дел Российской Федерации [Текст] : Приказ МВД России от 29 июня 2005 г. № 511 (ред. от 15.10.2012 г.) // РГ РФ. - 2005. - № 191.

Основная учебная и научная

1. **Ендольцева, А. В.** Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ендольцева А.В., Сыдорук И.И., Химичева О.В., ред. Сыдорук И.И., Ендольцева А.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 447 с. — <http://www.iprbookshop.ru/15481>. — ЭБС «IPRbooks».
2. **Климов, И. А.** Оперативно-розыскная деятельность [Электронный ресурс] : учебник / Климов И.А., Дубоносов Е.С., Тузов Л.Л. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 383 с. — <http://www.iprbookshop.ru/18176>. — ЭБС «IPRbooks».
3. **Майлис, Н. П.** Введение в судебную экспертизу [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Майлис Н.П. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. — 112 с. — <http://www.iprbookshop.ru/7036>. — ЭБС «IPRbooks».
4. **Мешков, М. В.** Предварительное следствие [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Мешков М.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 784 с. — <http://www.iprbookshop.ru/8776>. — ЭБС «IPRbooks».
5. **Порубов, Н. И.** Криминалистика [Электронный ресурс] : учебник/ Н.И. Порубов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2011. — 639 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20221>. — ЭБС «IPRbooks».

6. Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ В.К. Бобров [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 727 с. — <http://www.iprbookshop.ru/21006>. — ЭБС «IPRbooks».

7. Хатуаева, В. В. Институт уголовного преследования в российском уголовно-процессуальном праве [Электронный ресурс] : монография/ Хатуаева В.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская академия правосудия, 2010. — 147 с. — <http://www.iprbookshop.ru/1758>. — ЭБС «IPRbooks».

8. Хромов, И. Л. Противодействие преступности в учреждениях, исполняющих наказания [Электронный ресурс] : монография/ Хромов И.Л. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юриспруденция, 2012. — 239 с. — <http://www.iprbookshop.ru/8076>. — ЭБС «IPRbooks».

9. Чашин, А. Н. Особый порядок судебного разбирательства в уголовном процессе [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Чашин А.Н. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012. — 116 с. — <http://www.iprbookshop.ru/9700>. — ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная

1. Аверьянова, Т. В. Криминалистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Аверьянова Т.В., Архипова И.А., Боков А.А., Ведерников Н.Т., Волынский А.Ф. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. — 943 с. — <http://www.iprbookshop.ru/7022>. — ЭБС «IPRbooks».

2. Адельханян, Р. А. Криминалистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Адельханян Р.А., Аминов Д.И., Федотов П.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. — 240 с. — <http://www.iprbookshop.ru/8764>. — ЭБС «IPRbooks».

3. Актуальные проблемы уголовно-процессуального права [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ С.В. Гурдин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 287 с. — <http://www.iprbookshop.ru/20947>. — ЭБС «IPRbooks».

4. Ендольцева, А. В. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Ендольцева А.В., Сыдорук И.И., Химичева О.В., ред. Сыдорук И.И., Ендольцева А.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 447 с. — <http://www.iprbookshop.ru/15481>. — ЭБС «IPRbooks».

5. Манова, Н. С. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Манова Н.С. — Электрон. текстовые данные. — М. : Эксмо, 2010. — с. — <http://www.iprbookshop.ru/1396>. — ЭБС «IPRbooks».

6. Мешков, М. В. Предварительное следствие [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Мешков М.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 784 с. — <http://www.iprbookshop.ru/8776>. — ЭБС «IPRbooks».

7. Под ред. И.И. Сыдорука, А.В. Ендольцевой. Уголовный процесс: учеб. пособие. Гриф МО [Электронный ресурс] / Под ред. И.И. Сыдорука, А.В. Ендольцевой. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011.- <http://lib.muh.ru>.

8. Соколовская, Н. С. Уголовно-процессуальное право. Раздел 1. Общая часть [Электронный ресурс] : курс лекций/ Соколовская Н.С. — Электрон. текстовые данные. — Томск :

Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2011. — 108 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13907>.

9. **Соколовская, Н. С.** Уголовно-процессуальное право. Раздел 2. Особенная часть [Электронный ресурс] : курс лекций/ Соколовская Н.С. — Электрон. текстовые данные. — Томск : Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2011. — 184 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13908>.

10. **Сундиев, И. Ю.** Введение в оперативно-розыскную терминологию [Электронный ресурс] : монография/ Сундиев И.Ю. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. — 192 с. — <http://www.iprbookshop.ru/8758>. — ЭБС «IPRbooks».

11. **Тюнис, И. О.** Криминалистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Тюнис И.О. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. — 232 с. — <http://www.iprbookshop.ru/17020>. — ЭБС «IPRbooks».

12. **Чурилов, С. Н.** Криминалистическая тактика [Электронный ресурс] : производственно-практическое издание/ Чурилов С.Н. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юстицинформ, 2010. — 200 с. — <http://www.iprbookshop.ru/13384>. — ЭБС «IPRbooks».

13. **Шевченко, В. М.** Психология оперативно-розыскной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Шевченко В.М. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 258 с. — <http://www.iprbookshop.ru/8793>. — ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

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

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

Информационные справочные системы:

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

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

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

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

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

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

ЧОУ ВО СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

МАГИСТРАНТ: _____

фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

Магистерская программа _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ (перечень работ): _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики: _____

Продолжительность практики _____ недель (и).

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Подпись: _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Отзыв на обучающегося _____
Ф.И.О.

1. Вид
практики _____

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

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

4. Виды работ _____ на
практике: _____

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

6. Отношение обучающегося к
работе: _____

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

М.П. _____

Директор: _____

_____ / _____ /

Руководитель _____ подпись
практики

_____ / _____ /

(от организации): _____ подпись

« ____ » _____ 201 ____ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1 Оценка за _____ практику:

_____ вид практики _____ оценка

2 _____ **Преподаватель–экзаменатор**

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

3 Отчет принял: _____

_____ должность ответственного лица _____ подпись _____ фамилия ответственного лица

« ____ » _____ 201 ____ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

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

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

Например:

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

Деловые характеристики обучающегося:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Рекомендации по оформлению дневника практики

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

2. 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, экономистов, инструкции по составлению отчетов и др.).

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 «Уголовный процесс, криминалистика и судебная экспертиза, теория оперативно-розыскной деятельности»

Квалификация (степень) – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.Н. Горбатова

Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова



5800.01.01;МУ.01;1

**ПРОГРАММА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ПРАКТИКИ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68)
«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

Магистерская программа «Уголовный процесс, криминалистика
и судебная экспертиза, теория оперативно-розыскной деятельности»

Квалификация (степень) – магистр

Разработано А.В. Бажановым, канд. юрид. наук

М.Н. Зайцевой, магистром юриспруденции

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 «Уголовный процесс, криминалистика и судебная экспертиза, теория оперативно-розыскной деятельности»

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	33
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ	34
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	34
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	36
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	37
ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ».....	37
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	38
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	38
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ.....	39
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	43
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	44
12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	54

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: «Уголовно-процессуальное право», «Теория оперативно-розыскной деятельности», «Основополагающие начала (принципы) уголовного судопроизводства», «История и методология юридической науки» и логически продолжают дисциплины: «Сравнительное правоведение», «Актуальные проблемы уголовно-процессуального права», «Криминалистика», «Судебная экспертиза по уголовным делам», «Актуальные проблемы уголовно-процессуальной и оперативно-розыскной деятельности», «Особенности производства в суде присяжных».

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

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

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

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

Цель научно-исследовательской практики – 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 «Уголовный процесс, криминалистика и судебная экспертиза, теория оперативно-розыскной деятельности»; 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 методологической базой ведения научно-исследовательской деятельности;
- приобретение практических навыков самостоятельного ведения научно-исследовательской работы по проблемам уголовного процесса, криминалистики, судебной экспертизы и теории ОРД;
- ознакомление с этапами ведения научно-исследовательской работы, формирование умения выделять и формулировать научную проблему, разрабатывать план научного исследования, грамотно осуществлять подбор материала для проведения научных исследований, систематизировать его, анализировать и обобщать полученные в ходе исследования результаты и формулировать выводы и подкрепляющие их аргументы;
- формирование умения представлять результаты проведенного научного исследования, в том числе с использованием современных информационных технологий;
- подготовка к выполнению магистерской диссертации по программе «уголовный процесс, криминалистика и судебная экспертиза, теория оперативно-розыскной деятельности».

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:

- тенденции развития и совершенствования законодательства об уголовном судопроизводстве и ОРД;
- актуальные проблемы, возникающие в уголовно-процессуальной и оперативно-разыскной деятельности и пути их преодоления;
- международно-правовые нормы и законодательство зарубежных государств по вопросам уголовного судопроизводства и ОРД;
- 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;
- самостоятельно пополнять свои знания и умения с учетом изменений в законодательстве, а также совершенствовать навыки по практическому применению правовых норм;
- выбирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся литературных данных;
- определять проблему, формулировать гипотезы и задачи исследования;
- обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся научных исследований;
- понимать методологические основы и специфику методов, используемых в юриспруденции;
- представлять итоги проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати;
- разрабатывать план исследования;
- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской деятельности и требующие углубленных профессиональных знаний;
- реферировать и рецензировать научные публикации;

владеть:

- методами организации и проведения исследовательской работы в сфере юриспруденции;
- способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией;
- методами анализа и самоанализа, способствующих развитию личности научного работника;

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

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

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

В случае прохождения практики во внешней организации 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 научно-исследовательской практики магистрант обязан прибыть в соответствующую по 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 отобразить 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 в сфере уголовного судопроизводства и ОРД.

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

Задание 3. Подготовьте обзор законодательства Российской Федерации и иностранных государств в сфере защиты прав участников уголовного судопроизводства .

Задание 4. Подготовьте обзор судебной практики судов разного уровня.

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

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

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

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

Задание 9. Составьте обзоры источников (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 в сфере уголовного судопроизводства и ОРД.

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

Задание 17. 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 15–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

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

Требования к содержанию отчета:

Введение:

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

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющимся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;
- анализ направлений деятельности юриста организации;
- описание содержания программы юридической работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионально-психологического обследования; места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения юридических мероприятий;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации юриста учреждения;
- характеристика и анализ рабочей документации юриста;
- описание рабочего места юриста;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);
- анализ результатов наблюдений, проведенных юридических мероприятий.

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

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической

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

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

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

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

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

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

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

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

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без 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, Ъ, Ы, Ь), 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. Конвенция о защите прав человека и основных свобод [Текст] : (Рим, 4 ноября 1950 г.) (в ред. от 21 сентября 1970 г., 20 декабря 1971 г., 1 января 1990 г., 6 ноября 1990 г., 11 мая 1994 г.) // СЗ РФ. – 2001. - № 2. - Ст.163.

2. Декларация прав и свобод человека и гражданина [Текст] : (принята Верховным Советом РСФСР 22 ноября 1991 г.) // Ведомости Верховного Суда РСФСР. – 1991. - № 52. - Ст.1865.

3. Всеобщая декларация прав человека [Текст] : (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.) // СССР и международное сотрудничество в области прав человека: Документы и материалы - М., 1989.

4. Конвенция против пыток и других жестоких, бесчеловечных и унижающих достоинство видах обращения и наказания [Текст] : (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1984 г.) // СССР и международное сотрудничество в области прав человека: Документы и материалы - М., 1989.

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

6. Минимальные стандартные правила Организации Объединённых Наций, касающиеся отправления правосудия в отношении несовершеннолетних [Текст] : («Пекинские правила») (19 декабря 1985 г.) // Советская юстиция. - 1991. - № 12-14.

7. Декларация основных принципов правосудия для жертв преступления и злоупотребления властью [Текст] : (29 ноября 1986 г.) // Права человека. Сб. межд. документов. – М. : Моск. университета, 1986.

8. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам [Текст] : (Минск, 22 января 1993 г.) // СЗ РФ. - 1995. - № 17. - Ст. 1472.

Нормативные правовые акты Российской Федерации

1. **Конституция Российской Федерации** [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СЗ РФ. -2014.- № 31. - ст. 4398.

2. **Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (ред. от 22.10.2014) // СЗ РФ. – 2001. – № 52. – Ст. 4921.

3. **Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации** от 8 января 1997 г. № 1-ФЗ (ред. от 23.06.2014 г.) // СЗ РФ. 1997. № 2. Ст. 198.

4. О Конституционном Суде Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (в ред. от 04.06.2014 г.) // СЗ РФ. – 1994. - № 13. - Ст. 1447.

5. О судебной системе Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1- ФКЗ (ред. от 05.02.2014 г.) // СЗ РФ. – 1997. - № 1. - Ст. 1.

6. Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 11-ФЗ (ред. от 12.03.2014 г.) // СЗ РФ. – 1997. - № 9. - Ст. 1011.

7. О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов [Текст] : Федеральный закон от 20 апреля 1995 г. (ред. от 03.02.2014 г.) // СЗ РФ. – 1995. - № 17. - Ст. 1455.

8. О Прокуратуре Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 (в ред. от 21.07.2014 г.) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1992. - № 8. - Ст. 366

9. О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений [Текст] : Федеральный закон от 15 июля 1995 г. (ред. от 28.06.2014 г.) // СЗ РФ. – 1995. - № 29. - Ст. 2759.

10. Об оперативно-розыскной деятельности [Текст] : Федеральный закон от 12 августа 1995 г. (ред. от 21.12.2013 г.) // СЗ РФ. – 1995. - № 33. - Ст. 3349.

11. О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 10 января 1996 г. № 6-ФЗ (ред. от 22.10.2014 г.) // СЗ РФ. – 1996. - № 3. - Ст.144.

12. О судебных приставах [Текст] : Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ (ред. от 05.05.2014 г.) // СЗ РФ. – 1997. - № 30. - Ст. 3590.

13. Об исполнительном производстве [Текст] : Федеральный закон от 21 июля 1997 г. (ред. от 14.10.2014 г.) // СЗ РФ. – 1997. - № 30. - Ст. 3591.

14. О мировых судьях в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) // СЗ РФ. – 1998. - № 51. - Ст. 6270.
15. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.) // СЗ РФ. – 2002. - № 23. - Ст. 2288.
16. О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства [Текст] : Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ (ред. от 04.06.2014 г.) // СЗ РФ. - 2004. - № 34. - Ст. 3534.
17. 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.
18. О полиции [Текст] : Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (ред. от 14.10.2014 г.) // СЗ РФ. - 2011. - № 7. - Ст. 900.
19. О статусе судей в Российской Федерации [Текст] : Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 (в ред. от 04.06.2014 г.) // Ведомости СНД и ВС РФ. -1992. - № 30. – Ст. 1792.
20. О мерах по совершенствованию организации предварительного следствия в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации [Текст] : Указ Президента РФ от 23 ноября 1998 г. № 1422 (ред. от 05.05.2014 г.) // СЗ РФ. - 1998. - № 48. - Ст. 5923.
21. О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации [Текст] : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10 октября 2003 г. №5 (ред. от 05.03.2013 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2003. - № 12.
22. О едином учёте преступлений [Текст] : Приказ Генеральной прокуратуры РФ, МВД РФ, МЧС РФ, Министерства юстиции РФ, ФСБ РФ, Министерства экономического развития и торговли РФ, Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков от 29 декабря 2005 г. №39/121/780/399/1070/253/353 // Рос. газета. - 2006. - № 13.
23. О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 31 мая 2001 г. № 73-ФЗ (в ред. от 25.11.2013 г.) // СЗ РФ. - 2001. - № 23. - Ст. 2291.
24. О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании [Текст] : Закон РФ от 2 июля 1992 г. № 3185-1 (в ред. от 14.10.2014 г.) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации.-1992.- № 33. - Ст. 1913.
25. Об утверждении правил определения степени тяжести вреда здоровью человека [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 17 августа 2007 г. № 522 (ред. от 17.11.2011 г.) // СЗ РФ. - 2007. - № 35. - Ст. 4308.
26. Вопросы организации производства судебных экспертиз в экспертно-криминалистических подразделениях органов внутренних дел Российской Федерации [Текст] : Приказ МВД России от 29 июня 2005 г. № 511 (ред. от 15.10.2012 г.) // РГ РФ. - 2005. - № 191.

Основная учебная и научная

1. **Ендольцева, А. В.** Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ендольцева А.В., Сыдорук И.И., Химичева О.В., ред. Сыдорук И.И., Ендольцева А.В.— Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 447 с. — <http://www.iprbookshop.ru/15481>. — ЭБС «IPRbooks».

2. **Климов, И. А.** Оперативно-розыскная деятельность [Электронный ресурс] : учебник / Климов И.А., Дубоносов Е.С., Тузов Л.Л. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 383 с. — <http://www.iprbookshop.ru/18176>. — ЭБС «IPRbooks».
3. **Майлис, Н. П.** Введение в судебную экспертизу [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Майлис Н.П. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. — 112 с. — <http://www.iprbookshop.ru/7036>. — ЭБС «IPRbooks».
4. **Мешков, М. В.** Предварительное следствие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Мешков М.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 784 с. — <http://www.iprbookshop.ru/8776>. — ЭБС «IPRbooks».
5. **Полищук, Д. А.** Базовые парадигмы современной уголовной политики России в сфере защиты интересов правосудия [Электронный ресурс] : монография/ Полищук Д.А. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 255 с. — <http://www.iprbookshop.ru/20951>. — ЭБС «IPRbooks».
6. **Порубов, Н. И.** Криминалистика [Электронный ресурс] : учебник/ Н.И. Порубов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2011. — 639 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20221>. — ЭБС «IPRbooks».
7. Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ В.К. Бобров [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 727 с. — <http://www.iprbookshop.ru/21006>. — ЭБС «IPRbooks».
8. **Хатуаева, В. В.** Институт уголовного преследования в российском уголовно-процессуальном праве [Электронный ресурс] : монография/ Хатуаева В.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская академия правосудия, 2010. — 147 с. — <http://www.iprbookshop.ru/1758>. — ЭБС «IPRbooks».
9. **Хромов, И. Л.** Противодействие преступности в учреждениях, исполняющих наказания [Электронный ресурс] : монография/ Хромов И.Л. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юриспруденция, 2012. — 239 с. — <http://www.iprbookshop.ru/8076>. — ЭБС «IPRbooks».
10. **Чашин, А. Н.** Особый порядок судебного разбирательства в уголовном процессе [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Чашин А.Н. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012. — 116 с. — <http://www.iprbookshop.ru/9700>. — ЭБС «IPRbooks».
11. **Чурилов, С. Н.** Криминалистическая методика расследования [Электронный ресурс] : монография/ Чурилов С.Н. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юстицинформ, 2011. — 128 с. — <http://www.iprbookshop.ru/13383>. — ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная

1. **Аверьянова, Т. В.** Криминалистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Аверьянова Т.В., Архипова И.А., Боков А.А., Ведерников Н.Т., Волынский А.Ф. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. — 943 с. — <http://www.iprbookshop.ru/7022>. — ЭБС «IPRbooks».
2. **Адельханян, Р. А.** Криминалистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Адельханян Р.А., Аминов Д.И., Федотов П.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. — 240 с. — <http://www.iprbookshop.ru/8764>. — ЭБС «IPRbooks».

3. Актуальные проблемы уголовно-процессуального права [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ С.В. Гурдин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 287 с. — <http://www.iprbookshop.ru/20947>. — ЭБС «IPRbooks».
4. **Анишина, В. И.** Судебная власть и правосудие в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Анишина В.И., Бобренев В.А., Буробин В.Н., Дорошков В.В., Ершов В.В., — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская академия правосудия, 2011. — 905 с. — <http://www.iprbookshop.ru/5787>. — ЭБС «IPRbooks».
5. **Ендольцева, А. В.** Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Ендольцева А.В., Сыдорук И.И., Химичева О.В., ред. Сыдорук И.И., Ендольцева А.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 447 с. — <http://www.iprbookshop.ru/15481>. — ЭБС «IPRbooks».
6. **Манова, Н. С.** Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Манова Н.С. — Электрон. текстовые данные. — М. : Эксмо, 2010. — с. — <http://www.iprbookshop.ru/1396>. — ЭБС «IPRbooks».
7. **Мешков, М. В.** Предварительное следствие [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Мешков М.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 784 с. — <http://www.iprbookshop.ru/8776>. — ЭБС «IPRbooks».
8. **Намнясев, В. В.** Квалификация и методы расследования преступлений в сфере незаконного оборота оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Намнясев В.В., Намнясева В.В. — Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. — 98 с. — <http://www.iprbookshop.ru/11326>. — ЭБС «IPRbooks».
9. Под ред. И.И. Сыдорука, А.В. Ендольцевой. Уголовный процесс: учеб. пособие. Гриф МО [Электронный ресурс] / Под ред. И.И. Сыдорука, А.В. Ендольцевой. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - <http://lib.muh.ru>.
10. **Соколовская, Н. С.** Уголовно-процессуальное право. Раздел 1. Общая часть [Электронный ресурс] : курс лекций/ Соколовская Н.С. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2011. — 108 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13907>.
11. **Соколовская, Н. С.** Уголовно-процессуальное право. Раздел 2. Особенная часть [Электронный ресурс] : курс лекций/ Соколовская Н.С. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2011. — 184 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13908>.
12. **Сундиев, И. Ю.** Введение в оперативно-розыскную террологию [Электронный ресурс] : монография/ Сундиев И.Ю. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. — 192 с. — <http://www.iprbookshop.ru/8758>. — ЭБС «IPRbooks».
13. **Тюнис, И. О.** Криминалистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Тюнис И.О. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. — 232 с. — <http://www.iprbookshop.ru/17020>. — ЭБС «IPRbooks».
14. **Чурилов, С. Н.** Криминалистическая тактика [Электронный ресурс] : производственно-практическое издание/ Чурилов С.Н. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юстицинформ, 2010. — 200 с. — <http://www.iprbookshop.ru/13384>. — ЭБС «IPRbooks».

15. **Чурилов, С. Н.** Криминалистическая тактика [Электронный ресурс] : производственно-практическое издание/ Чурилов С.Н. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юстицинформ, 2010. — 200 с. — <http://www.iprbookshop.ru/13384>. — ЭБС «IPRbooks».

16. **Шевченко, В. М.** Психология оперативно-розыскной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Шевченко В.М. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 258 с. — <http://www.iprbookshop.ru/8793>. — ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

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

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

Информационные справочные системы:

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

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

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

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

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

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

ЧОУ ВО СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

вид практики

МАГИСТРАНТ: _____

фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

Магистерская программа _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЕ (перечень работ): _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики: _____

Продолжительность практики _____ недель (и).

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20__ г.

М.П.

Подпись: _____

подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Отзыв на обучающегося _____
Ф.И.О. _____

1. Вид практики _____

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

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

4. Виды работ _____ на практике: _____

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

6. Отношение обучающегося к работе: _____

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

М.П. _____

_____ / _____ / _____

_____ / _____ / _____

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

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 НАУЧНО–ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68)
«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

Магистерская программа «Уголовный процесс, криминалистика и судебная экспертиза, теория оперативно-розыскной деятельности»

Квалификация (степень) – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.Н. Горбатова

Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова



5802.01.01;МУ.01;1

ПРОГРАММА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68)
«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

Магистерская программа «Уголовный процесс, криминалистика
и судебная экспертиза, теория оперативно-розыскной деятельности»

Квалификация (степень) – магистр

Разработано А.В. Бажановым, канд. юрид. наук

М.Н. Зайцевой, магистром юриспруденции

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 «Уголовный процесс, криминалистика и судебная экспертиза, теория оперативно-розыскной деятельности»

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	60
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	60
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	61
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	62
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	63
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	64
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	64
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ	65
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	69
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	70
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	72
12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	73
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	74
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	75
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	78
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	79

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 «Философия права», «Сравнительное правоведение», «История и методология юридической науки», «Судебная экспертиза по уголовным делам», «Криминалистика», «Актуальные проблемы уголовно-процессуального права», «Теория оперативно-розыскной деятельности» и логически продолжают дисциплины «Современные проблемы юридической науки», «Методика преподавания юриспруденции в высшей школе».

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

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

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

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Цель педагогической практики - приобретение навыков педагогической и методической работы с учетом необходимости преподавания материалов и разъяснения положений в сфере уголовного процесса, криминалистики, судебной экспертизы и ОРД; формирование и развитие профессиональных навыков работы в аудитории; формирование и развитие компонентов

профессионально-педагогической культуры, подготовка обучающихся к самостоятельной работе в качестве преподавателей.

Задачи педагогической практики:

- формирование способности организовывать и проводить различные формы занятий по дисциплинам, преподаваемым на кафедре уголовного процесса, криминалистики,
- формирование навыков организации самостоятельной работы обучающихся, подготовки их к ведению научных дискуссий, организации научных кружков, научных конференций по проблемам уголовного процесса, криминалистики и судебной экспертизы,
- формирование умения проводить педагогические исследования и анализировать их результаты,
- формирование способности осуществлять правовое воспитание.

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

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

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

В результате прохождения педагогической практики обучающийся должен:

знать:

- общетеоретические положения современной российской юридической науки, наличие знаний теории уголовно-процессуального права, криминалистики, теории оперативно-розыскной деятельности;
- структуру учебного занятия в образовательной организации;
- нормативно-правовые акты, регулирующие учебный процесс;
- 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, а также толкование ее для правильного правоприменения;
- пользоваться учебным планом, рабочей программой дисциплины, федеральным государственным образовательным стандартом;

владеть:

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

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в образовательных организациях, где обучаются будущие юристы.

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

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

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

Магистрант самостоятельно выбирает место прохождения практики.

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

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

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

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

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Педагогическая практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение 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 (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 интерактивные методы обучения.

Задание 8. Осуществите взаимопосещение занятий и проведите их анализ.

Задание 9. Проведите одну деловую игру по одной из дисциплин «Криминалистика», «Уголовно-процессуальное право», «Теория оперативно-розыскной деятельности» и осуществите ее анализ.

Задание 10. Проанализируйте рабочие программы дисциплин «Криминалистика», «Уголовно-процессуальное право», «Теория оперативно-розыскной деятельности».

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

Задание 12. Подготовьте учебно-методические материалы в соответствии с одной из дисциплин «Криминалистика», «Уголовно-процессуальное право», «Теория оперативно-розыскной деятельности» (на выбор): ситуационный анализ, презентации, деловые ситуации.

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

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

Задание 17. Ежедневно вести дневник по практике, подготовить отчет по итогам прохождения педагогической практики.

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

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

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- 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 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);
- 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 он-лайн конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

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

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения

практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1/7 приложение 1, 2);

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

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

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

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

Требования к содержанию отчета:

Введение:

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

Основная часть:

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

- анализ направлений деятельности преподавателя-юриста;

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

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

- характеристика и анализ рабочей документации преподавателя-юриста;

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

- анализ результатов наблюдений, проведенных юридических занятий;

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

и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

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

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

- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

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

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

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

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

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

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

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

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

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

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

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

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

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

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

Пример:

- а) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

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

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

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

Пример:

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

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

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

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

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая

ее последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

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

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

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

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

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

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

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

Критерии оценки обучающегося на практике

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

Оценка практики руководителем от Академии:

«Зачтено (с оценкой - отлично)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время

прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

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

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

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

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

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

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

Международные правовые акты

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

Нормативные правовые акты Российской Федерации

1. Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СЗ РФ. -2014.- № 31. - ст. 4398.

2. Об образовании [Текст] : Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 (в ред. от 21.07.2014 г.) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. - 1992. - № 30. - Ст. 1797.

Основная учебная и научная

1. **Громкова, М. Т.** Педагогика высшей школы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Громкова М.Т. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 447 с. — <http://www.iprbookshop.ru/12854>. — ЭБС «IPRbooks».

2. **Ендольцева, А. В.** Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Ендольцева А.В., Сыдорук И.И., Химичева О.В., ред. Сыдорук И.И., Ендольцева А.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 447 с. — <http://www.iprbookshop.ru/15481>. — ЭБС «IPRbooks».

3. **Золкин, А. Л.** Философия права: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Философия права» / А.Л. Золкин. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - <http://lib.muh.ru/>.

4. **Иншаков, С. М.** Исследование преступности. Проблемы методики и методологии [Электронный ресурс] : монография/ Иншаков С.М. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 336 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8762>. — ЭБС «IPRbooks».

5. **Климов, И. А.** Оперативно-розыскная деятельность [Электронный ресурс] : учебник / Климов И.А., Дубоносов Е.С., Тузов Л.Л. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 383 с. — <http://www.iprbookshop.ru/18176>. — ЭБС «IPRbooks».

6. **Майлис, Н. П.** Введение в судебную экспертизу [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Майлис Н.П. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. — 112 с. — <http://www.iprbookshop.ru/7036>. — ЭБС «IPRbooks».

7. **Малахов, В. П.** Концепция философии права [Электронный ресурс] : научное издание / Малахов В.П. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 751 с. — <http://www.iprbookshop.ru/15378>. — ЭБС «IPRbooks».

8. **Малахов, В. П.** Философия права [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Малахов В.П. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 391 с. — <http://www.iprbookshop.ru/15493>. — ЭБС «IPRbooks».

9. **Мешков, М. В.** Предварительное следствие [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Мешков М.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 784 с. — <http://www.iprbookshop.ru/8776>. — ЭБС «IPRbooks».

10. **Порубов, Н. И.** Криминалистика [Электронный ресурс] : учебник/ Н.И. Порубов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2011. — 639 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20221>. — ЭБС «IPRbooks».

11. **Сырых, В. М.** Теория государства и права [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Сырых В.М. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юстицинформ, 2012. — 704 с. — <http://www.iprbookshop.ru/13409>. — ЭБС «IPRbooks».

12. **Торгашев, Г. А.** Методика преподавания юриспруденции в высшей школе [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Торгашев Г.А. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская академия правосудия, 2010. — 341 с. — <http://www.iprbookshop.ru/1918>. — ЭБС «IPRbooks».

13. Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ В.К. Бобров [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 727 с. — <http://www.iprbookshop.ru/21006>. — ЭБС «IPRbooks».

14. Хатуаева, В. В. Институт уголовного преследования в российском уголовно-процессуальном праве [Электронный ресурс] : монография/ Хатуаева В.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская академия правосудия, 2010. — 147 с. — <http://www.iprbookshop.ru/1758>. — ЭБС «IPRbooks».

15. Хромов, И. Л. Противодействие преступности в учреждениях, исполняющих наказания [Электронный ресурс] : монография/ Хромов И.Л. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юриспруденция, 2012. — 239 с. — <http://www.iprbookshop.ru/8076>. — ЭБС «IPRbooks».

16. Чашин, А. Н. Особый порядок судебного разбирательства в уголовном процессе [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Чашин А.Н. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012. — 116 с. — <http://www.iprbookshop.ru/9700>. — ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная

1. Актуальные проблемы гражданского права: 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. Жоль, К. К. Философия и социология права [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Жоль К.К. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 415 с. — <http://www.iprbookshop.ru/15492>. — ЭБС «IPRbooks».

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

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

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

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

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

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

Информационные справочные системы:

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

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

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

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

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

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

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

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

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: _____
 Руководитель _____
 (от организации): _____

подпись практики
 подпись

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1 Оценка за _____ практику:

вид практики

2 _____
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:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Рекомендации по оформлению дневника практики

5. 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.

6. Для заполнения дневника по практике обучающийся заходит в «Личную студию», в раздел «Обучение», далее раздел «Практика»- «Ведение дневника».

7. 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.

8. 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, экономистов, инструкции по составлению отчетов и др.).

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 ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68)
«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

Магистерская программа «Уголовный процесс, криминалистика
и судебная экспертиза, теория оперативно-розыскной деятельности»

Квалификация (степень) – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.Н. Горбатова

Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

ЧОУ ВО "Современная Гуманитарная Академия"



5801.01.01;МУ.01;1

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68)
«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

**Магистерская программа «Уголовный процесс, криминалистика и судебная экспертиза,
теория оперативно-розыскной деятельности»**

Квалификация (степень) – магистр

Разработано А.В. Бажановым, канд. юрид. наук
М.Н. Зайцевой, магистром юриспруденции

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 «Уголовный процесс, криминалистика и судебная экспертиза,
теория оперативно-розыскной деятельности»**

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 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	85
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	86
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	86
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	88
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	89
ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»:.....	89
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	90
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	90
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	91
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	95
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	96
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	100
12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	101
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	102
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	103
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	105
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	106

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 навыки проведения занятий по юриспруденции.

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

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

Продолжительность и сроки прохождения практики определяются учебным планом.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «М.3. Практики, НИР» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистранта юриста, ей предшествуют дисциплины «Уголовно-процессуальное право», «Теория оперативно-розыскной деятельности», «Основополагающие начала (принципы) уголовного судопроизводства», «История и методология юридической науки», «Сравнительное правоведение», «Актуальные проблемы уголовно-процессуального права», «Криминалистика», «Судебная экспертиза по уголовным делам», «Особенности расследования налоговых преступлений», «Проблемы процессуальной деятельности органов дознания», «Актуальные проблемы уголовно-процессуальной и оперативно-розыскной деятельности», «Особенности производства в суде присяжных» и является завершающей в цикле практик.

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

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

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

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики - закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности, практической правоприменительной деятельности для ускоренной адаптации к работе в сфере уголовного процесса, судебной экспертизы и оперативно-розыскной деятельности.

Задачи производственной практики:

- приобретение магистрантами практического опыта и проверка профессиональной готовности будущего юриста к самостоятельной трудовой деятельности.
- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин магистратуры по избранному направлению;
- ознакомление с отраслевой нормативной, методической, профессионально-распорядительной и иной документацией.
- ознакомление магистрантов с практической деятельностью следственного подразделения, суда, экспертного учреждения или адвокатуры;
- приобретение новых узкоспециализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на исполнение обязанностей по конкретной должности в сфере юриспруденции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4);
- способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5);
- способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6);
- способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);
- способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8);
- способность принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9);
- способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10);
- способность квалифицированно проводить научные исследования в области права (ПК-11).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

знать:

- законодательные акты, регламентирующие деятельность правоохранительных органов;
- порядок формирования, организации работы правоохранительных органов;
- структуру правоохранительных органов;
- функции, цели и задачи правоохранительных органов;
- основные направления деятельности правоохранительных органов;
- законодательные акты в области уголовного процесса, экспертной деятельности и ОРД;

уметь:

- производить все следственные действия, вести судебное разбирательство;
- производить необходимые действия и составлять соответствующие им правовые акты по всем стадиям уголовного процесса;
- выступать в роли участников уголовного процесса со стороны как обвинения, так и защиты;
- самостоятельно пополнять свои знания и умения с учетом изменений в законодательстве, а также совершенствовать навыки по практическому применению правовых норм;
- логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями;
- составлять проекты процессуальных документов
- применять нормативно-правовые акты в области уголовно-процессуального права и ОРД;
- раскрывать преступления и правонарушения;
- выявлять условия и причины, способствующие совершению преступления;
- проводить мероприятия, способствующие антикоррупционному поведению;

владеть:

- основными навыками анализа конкретной ситуации и принятия решения в соответствии с законом;
- способностью осуществлять деятельности при уважении чести и достоинства личности, соблюдении прав и свобод человека и гражданина;

- навыками по планированию своей деятельности, выбору наиболее эффективных способов процессуальной деятельности и решения уголовно-процессуальных задач;
- общей методикой доказывания по уголовным делам.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

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

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

Индивидуальная программа практики магистранта разрабатывается им совместно с научным руководителем (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 производственной практики магистрант обязан прибыть в соответствующую организацию, к ее руководителю согласовать с ними тему и место прохождения производственной практики.

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

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

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение 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 (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 образовательной организации, либо в Департаментах Академии.

ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»:

Задание 1. Познакомьтесь с целями, принципами организации и деятельности первоохранительного органа.

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 процессуальных 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, 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 процесса.

Задание 14. Ознакомьтесь с порядком ведения претензионной работы, освойте 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. 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 16. Ежедневно ведите дневник по практике, подготовить отчет по итогам прохождения производственной практики.

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

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

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- 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 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);

- 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 он-лайн конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;

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

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

Формы отчетности по практике:

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

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

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

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

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

Требования к содержанию отчета:

Введение:

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

Основная часть:

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

- анализ направлений деятельности юриста;

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

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации юриста;

- характеристика и анализ рабочей документации юриста;

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

- анализ результатов наблюдений, проведенных юридических занятий;

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

Заключение:

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

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

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

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

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

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

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

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

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

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

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без 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, Ъ, Ы, Ь), 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 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 ее последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

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

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

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

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

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

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

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

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

Критерии оценки обучающегося на практике

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

Оценка практики руководителем от Академии:

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

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

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

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

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

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

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

Международные правовые акты

1. Конвенция о защите прав человека и основных свобод [Текст] : (Рим, 4 ноября 1950 г.) (в ред. от 21 сентября 1970 г., 20 декабря 1971 г., 1 января 1990 г., 6 ноября 1990 г., 11 мая 1994 г.) // СЗ РФ. – 2001. - № 2. - Ст.163.

2. Декларация прав и свобод человека и гражданина [Текст] : (принята Верховным Советом РСФСР 22 ноября 1991 г.) // Ведомости Верховного Суда РСФСР. – 1991. - № 52. - Ст.1865.

3. Всеобщая декларация прав человека [Текст] : (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.) // СССР и международное сотрудничество в области прав человека: Документы и материалы - М., 1989.

4. Конвенция против пыток и других жестоких, бесчеловечных и унижающих достоинство видах обращения и наказания [Текст] : (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1984 г.) // СССР и международное сотрудничество в области прав человека: Документы и материалы - М., 1989.

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

6. Минимальные стандартные правила Организации Объединённых Наций, касающиеся отправления правосудия в отношении несовершеннолетних [Текст] : («Пекинские правила») (19 декабря 1985 г.) // Советская юстиция. - 1991. - № 12-14.

7. Декларация основных принципов правосудия для жертв преступления и злоупотребления властью [Текст] : (29 ноября 1986 г.) // Права человека. Сб. межд. документов. – М. : Моск. университета, 1986.

8. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам [Текст] : (Минск, 22 января 1993 г.) // СЗ РФ. - 1995. - № 17. - Ст. 1472.

Нормативные правовые акты Российской Федерации

1. **Конституция Российской Федерации** [Текст] : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СЗ РФ. -2014.- № 31. - ст. 4398.

2. **Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации** [Текст] : от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (ред. от 22.10.2014) // СЗ РФ. – 2001. – № 52. – Ст. 4921.

3. О Конституционном Суде Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (в ред. от 04.06.2014 г.) // СЗ РФ. – 1994. - № 13. - Ст. 1447.

4. О судебной системе Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014 г.) // СЗ РФ. – 1997. - № 1. - Ст. 1.

5. Об уполномоченном по правам человека в Российской Федерации [Текст] : Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 11-ФЗ (ред. от 12.03.2014 г.) // СЗ РФ. – 1997. - № 9. - Ст. 1011.

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

7. О Прокуратуре Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 (в ред. от 21.07.2014 г.) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1992. - № 8. - Ст. 366

8. О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений [Текст] : Федеральный закон от 15 июля 1995 г. (ред. от 28.06.2014 г.) // СЗ РФ. – 1995. - № 29. - Ст. 2759.

9. Об оперативно-розыскной деятельности [Текст] : Федеральный закон от 12 августа 1995 г. (ред. от 21.12.2013 г.) // СЗ РФ. – 1995. - № 33. - Ст. 3349.

10. О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 10 января 1996 г. № 6-ФЗ (ред. от 22.10.2014 г.) // СЗ РФ. – 1996. - № 3. - Ст.144.

11. О судебных приставах [Текст] : Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ (ред. от 05.05.2014 г.) // СЗ РФ. – 1997. - № 30. - Ст. 3590.

12. Об исполнительном производстве [Текст] : Федеральный закон от 21 июля 1997 г. (ред. от 14.10.2014 г.) // СЗ РФ. – 1997. - № 30. - Ст. 3591.

13. О мировых судьях в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (ред. от 21.07.2014 г.) // СЗ РФ. – 1998. - № 51. - Ст. 6270.

14. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.) // СЗ РФ. – 2002. - № 23. - Ст. 2288.

15. О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства [Текст] : Федеральный закон от 20 августа 2004 г. №119-ФЗ (ред. от 04.06.2014 г.) // СЗ РФ. - 2004. - № 34. - Ст. 3534.
16. 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.
17. О полиции [Текст] : Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. №3-ФЗ (ред. от 14.10.2014 г.) // СЗ РФ. - 2011. - № 7. - Ст. 900.
18. О статусе судей в Российской Федерации [Текст] : Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-I (в ред. от 04.06.2014 г.) // Ведомости СНД и ВС РФ. -1992. - № 30. – Ст. 1792.
19. О мерах по совершенствованию организации предварительного следствия в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации [Текст] : Указ Президента РФ от 23 ноября 1998 г. № 1422 (ред. от 05.05.2014 г.) // СЗ РФ. - 1998. - № 48. - Ст. 5923.
20. О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации [Текст] : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10 октября 2003 г. №5 (ред. от 05.03.2013 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2003. - № 12.
21. О едином учёте преступлений [Текст] : Приказ Генеральной прокуратуры РФ, МВД РФ, МЧС РФ, Министерства юстиции РФ, ФСБ РФ, Министерства экономического развития и торговли РФ, Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков от 29 декабря 2005 г. №39/121/780/399/1070/253/353 // Рос. газета. - 2006. - № 13.
22. О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 31 мая 2001 г. № 73-ФЗ (в ред. от 25.11.2013 г.) // СЗ РФ. - 2001. - № 23. - Ст. 2291.
23. О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании [Текст] : Закон РФ от 2 июля 1992 г. № 3185-1 (в ред. от 14.10.2014 г.) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации.-1992.- № 33. - Ст. 1913.
24. Об утверждении правил определения степени тяжести вреда здоровью человека [Текст] : Постановление Правительства Российской Федерации от 17 августа 2007 г. № 522 (ред. от 17.11.2011 г.) // СЗ РФ. - 2007. - № 35. - Ст. 4308.
25. Вопросы организации производства судебных экспертиз в экспертно-криминалистических подразделениях органов внутренних дел Российской Федерации [Текст] : Приказ МВД России от 29 июня 2005 г. № 511 (ред. от 15.10.2012 г.) // РГ РФ. - 2005. - № 191.

Основная учебная и научная

1. **Ендольцева, А. В.** Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ендольцева А.В., Сыдорук И.И., Химичева О.В., ред. Сыдорук И.И., Ендольцева А.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 447 с. — <http://www.iprbookshop.ru/15481>. — ЭБС «IPRbooks».
2. **Климов, И. А.** Оперативно-розыскная деятельность [Электронный ресурс] : учебник / Климов И.А., Дубоносов Е.С., Тузов Л.Л. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 383 с. — <http://www.iprbookshop.ru/18176>. — ЭБС «IPRbooks».
3. **Майлис, Н. П.** Введение в судебную экспертизу [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Майлис Н.П. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. — 112 с. — <http://www.iprbookshop.ru/7036>. — ЭБС «IPRbooks».

4. **Мешков, М. В.** Предварительное следствие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Мешков М.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 784 с. — <http://www.iprbookshop.ru/8776>. — ЭБС «IPRbooks».
5. **Порубов, Н. И.** Криминалистика [Электронный ресурс] : учебник/ Н.И. Порубов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2011. — 639 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20221>. — ЭБС «IPRbooks».
6. Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ В.К. Бобров [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 727 с. — <http://www.iprbookshop.ru/21006>. — ЭБС «IPRbooks».
7. **Хатуаева, В. В.** Институт уголовного преследования в российском уголовно-процессуальном праве [Электронный ресурс] : монография/ Хатуаева В.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская академия правосудия, 2010. — 147 с. — <http://www.iprbookshop.ru/1758>. — ЭБС «IPRbooks».
8. **Хромов, И. Л.** Противодействие преступности в учреждениях, исполняющих наказания [Электронный ресурс] : монография/ Хромов И.Л. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юриспруденция, 2012. — 239 с. — <http://www.iprbookshop.ru/8076>. — ЭБС «IPRbooks».
9. **Чашин, А. Н.** Особый порядок судебного разбирательства в уголовном процессе [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Чашин А.Н. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012. — 116 с. — <http://www.iprbookshop.ru/9700>. — ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная

1. **Аверьянова, Т. В.** Криминалистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Аверьянова Т.В., Архипова И.А., Боков А.А., Ведерников Н.Т., Волынский А.Ф. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. — 943 с. — <http://www.iprbookshop.ru/7022>. — ЭБС «IPRbooks».
2. **Адельханян, Р. А.** Криминалистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Адельханян Р.А., Аминов Д.И., Федотов П.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. — 240 с. — <http://www.iprbookshop.ru/8764>. — ЭБС «IPRbooks».
3. Актуальные проблемы уголовно-процессуального права [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ С.В. Гурдин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 287 с. — <http://www.iprbookshop.ru/20947>. — ЭБС «IPRbooks».
4. **Ендольцева, А. В.** Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Ендольцева А.В., Сыдорук И.И., Химичева О.В., ред. Сыдорук И.И., Ендольцева А.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 447 с. — <http://www.iprbookshop.ru/15481>. — ЭБС «IPRbooks».
5. **Манова, Н. С.** Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Манова Н.С. — Электрон. текстовые данные. — М. : Эксмо, 2010. — с. — <http://www.iprbookshop.ru/1396>. — ЭБС «IPRbooks».
6. **Мешков, М. В.** Предварительное следствие [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Мешков М.В. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 784 с. — <http://www.iprbookshop.ru/8776>. — ЭБС «IPRbooks».

7. Под ред. И.И. Сыдорука, А.В. Ендольцевой. Уголовный процесс: учеб. пособие. Гриф МО [Электронный ресурс] / Под ред. И.И. Сыдорука, А.В. Ендольцевой. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011.- <http://lib.muh.ru>.
8. **Соколовская, Н. С.** Уголовно-процессуальное право. Раздел 1. Общая часть [Электронный ресурс] : курс лекций/ Соколовская Н.С. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2011. — 108 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13907>.
9. **Соколовская, Н. С.** Уголовно-процессуальное право. Раздел 2. Особенная часть [Электронный ресурс] : курс лекций/ Соколовская Н.С. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2011. — 184 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13908>.
10. **Сундиев, И. Ю.** Введение в оперативно-розыскную терминологию [Электронный ресурс] : монография/ Сундиев И.Ю. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. — 92 с. — <http://www.iprbookshop.ru/8758>. — ЭБС «IPRbooks».
11. **Тюнис, И. О.** Криминалистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Тюнис И.О. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. — 232 с. — <http://www.iprbookshop.ru/17020>. — ЭБС «IPRbooks».
12. **Чурилов, С. Н.** Криминалистическая тактика [Электронный ресурс] : производственно-практическое издание/ Чурилов С.Н. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юстицинформ, 2010. — 200 с. — <http://www.iprbookshop.ru/13384>. — ЭБС «IPRbooks».
13. **Шевченко, В. М.** Психология оперативно-розыскной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ Шевченко В.М. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 258 с. — <http://www.iprbookshop.ru/8793>. — ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

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

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

ЧОУ ВО СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Филиал (представительство) _____

НА ПРАВЛЕНИЕ

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: _____
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:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Рекомендации по оформлению дневника практики

5. 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.

6. Для заполнения дневника по практике обучающийся заходит в «Личную студию», в раздел «Обучение», далее раздел «Практика»- «Ведение дневника».

7. 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.

8. 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, экономистов, инструкции по составлению отчетов и др.).

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 (030900.68)
«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

**Магистерская программа «Уголовный процесс, криминалистика и судебная экспертиза,
теория оперативно-розыскной деятельности»**

Квалификация (степень) – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор Н.Н. Горбатова

Оператор компьютерной верстки Е.Д. Кожевникова

ЧОУ ВО "Современная Гуманитарная Академия"