



Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

Юридический факультет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«24» августа 2018 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

профили:

«Гражданско-правовой»

«Уголовно-правовой»

квалификация (степень) «бакалавр»

Формы обучения

очная, очно-заочная, заочная

Москва 2018

Одобрено на Совете юридического факультета. Протокол заседания Совета юридического факультета от «__» _____ 201__ г. № ____.

Для студентов юридического факультета Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования», обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция».

Одобрено на Совете юридического факультета. Протокол заседания Совета юридического факультета от «__» _____ 201__ г. № ____.

Для студентов юридического факультета Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования», обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция».

Одобрено на Совете юридического факультета. Протокол заседания Совета юридического факультета от «__» _____ 201__ г. № ____.

Для студентов юридического факультета Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования», обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция».

ВМЕСТО ВВЕДЕНИЯ

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков, компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид практики: учебная практика - вид учебной деятельности, который непосредственно ориентирован на практическую подготовку обучающихся и нацелен на получение ими первичных профессиональных умений и навыков;

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с направленностью (профилем) образовательной программы.

Виды учебной практики:

- учебная внутренняя практика (проводится в структурных подразделениях Университета, органах студенческого самоуправления, приемной комиссии Университета);

- учебная внешняя практика (проводится во внешних организациях);

- учебная рассредоточенная практика (проводится параллельно с учебными аудиторными занятиями в течение учебного года; предусматривает проведение практических занятий в Университете и во внешних организациях);

Настоящая программа определяет содержание и требования к прохождению учебной внешней практики. Содержание и требования к проведению иных видов учебной практики определяются в соответствующих программах практики.

Способы проведения учебной практики: стационарная или выездная.

Стационарная учебная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Москва.

Выездная учебная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Москва.

Формы учебной практики:

- учебная внешняя практика - дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

Цель учебной практики - профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством ознакомления с практической

деятельностью профильных организаций, практическими задачами применительно к конкретной профессии или виду (видам) профессиональной деятельности, на которую (которые) направлена образовательная программа, и формирования профессиональных умений и навыков и иных компетенций, необходимых для успешного социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления.

Задачи учебной практики:

- ознакомление с системой, структурой, полномочиями судебных и иных правоохранительных органов, взаимодействием между собой, иными государственными органами и организациями;
- знакомство обучающихся с формами и методами работы, используемыми в профильных организациях, при решении юридических вопросов;
- систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- получение обучающимися информации об особенностях юридической техники нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях;
- изучение деловой документации, локальных нормативных актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;
- применение обучающимися полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего изучения юридических документов, дел, сбора и подготовки отчетных материалов по практике;
- овладение способностью к самоорганизации, развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики	Код компетенции	Проявления компетенции
Учебная	ОК-1, ОК-2, ОК-6, ОК-7, ПК-2, ПК-3, ПК-7	<p>Знать: социальную значимость своей будущей профессии; нормативно-правовую базу различных видов юридической деятельности; о противоправности коррупционного поведения; процессуальный порядок производства различных юридических действий.</p> <p>Уметь: осуществлять подбор законодательной базы для разрешения правовых ситуаций, толковать нормативные правовые акты; грамотно квалифицировать юридические факты; осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; обеспечивать соблюдение законодательства различными субъектами права; уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; предупреждать правонарушения и устранять причины и условия, способствующие их совершению; толковать различные правовые акты.</p> <p>Владеть: понятийным аппаратом различных отраслей права; достаточным уровнем профессионального правосознания; способностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе; стремлением к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; навыками подготовки юридических документов; навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; навыками отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

При прохождении учебной практики используются следующие технологии:

- установочные лекции руководителя практики в вузе;
- ознакомительные беседы с руководителем практики по месту прохождения об организации работы органов государства, руководителей этих органов и их заместителей и помощников, а также ознакомление с порядком делопроизводства. В прокуратуре студенты знакомятся с работой канцелярии, уясняют принципы прокурорского надзора, присутствуют на приемах населения и при совершении отдельных следственных действий. В учреждениях юстиции (суд, нотариат) студенты изучают работу канцелярии, архива, знакомятся с принципами распределения обязанностей работников учреждений юстиции, присутствуют во время приема населения и на судебных заседаниях, знакомятся с особенностями производства отдельных судебных или нотариальных действий. В

органах местного самоуправления студенты знакомятся с основными задачами, функциями, компетенцией и их структурой, присутствуют на личном приеме граждан, знакомятся с деятельностью органов по трудоустройству, органов опеки и попечительства;

- информационные лекции с элементами анализа различных видов документов и категорий дел, порядка разрешения заявлений и жалоб при личном приеме граждан и по поступившим в эти органы материалам;

- эвристические беседы о судебных решениях по отдельным категориям дел;
- наблюдение за приемом граждан в юридической консультации;
- наблюдение за судебным заседанием и ведение протокола судебного заседания (по 1-2 делам), уделив внимание взаимодействию председательствующего и участвующих в деле при осуществлении правосудия;
- анализ законодательных актов. В процессе учебной практики студенту рекомендуется **обратиться к законодательным актам**, определяющим правовое положение государственных органов в системе механизма государства и его функций;
- анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики;
- мастер-класс руководителя практики по месту ее прохождения (или другого практического работника) по решению сложных вопросов, возникающих в ходе изучения материалов дел и вынесенных решений;

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

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство учебной практикой осуществляется на паритетных началах: со стороны юридического факультета и кафедры и со стороны учреждения – базы проведения практики.

Руководитель практики от организации:

1) Организует и проводит практику студентов совместно с руководителем практики от института в соответствии с программой практики.

2) Обеспечивает студентам безопасные условия прохождения практики. Проводит обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности с оформлением

установленной документации, проводит обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

3) Контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает руководителю

4) практики от института о случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

5) Не допускает использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности студента.

6) Создает необходимые условия для выполнения студентами программы практики: предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, документацией, оборудованием, необходимым для успешного освоения студентами программ практики и выполнения ими индивидуальных заданий, оказывает помощь в подборе материалов к дипломной работе.

7) Оказывает помощь и содействие в приобретении практических умений и навыков студентами-практикантами по данной специальности.

8) Организует совместно с руководителем практики от вуза перемещение студентов по рабочим местам.

9) Знакомит практикантов со структурой предприятия, с условиями и особенностями труда и работающим персоналом, оказывая помощь студентам в организации и проведении практики на местах.

10) Осуществляет учет работы студентов-практикантов, контролирует ведение ими дневников и подготовку отчетов.

11) Готовит отзывы-характеристики о работе студентов-практикантов, выполнении ими индивидуальных заданий, программы практики и качестве подготовленных отчетов.

12) По окончании практики выдает студентам отзывы (см. приложение), а в случае необходимости направляет их на имя ректора установленном порядке.

13) Предоставляет Институту сведения о возможном трудоустройстве выпускников.

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики). По окончании практики студенты должны представить руководителю практики - преподавателю юридического факультета дневник практики и письменный отчет о проделанной работе. Для тех, кто проходил практику по индивидуальной программе, необходима также характеристика с места прохождения практики.

Отчет об учебной практике составляется в произвольной форме. Тем не менее, в нем следует отразить полно и всесторонне все вопросы, предусмотренные программой практики.

Отчет о практике составляется студентом-практикантом в соответствии с программой и дополнительными указаниями руководителя практики. При этом отчет не должен быть повторением программы. Он должен иметь творческий характер.

Результаты практики оцениваются по отчетным документам и результатам собеседования со студентами. Формами промежуточной аттестации итогов Учебной практики являются: *защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др. формы аттестации* (по согласованию с руководителем на факультете).

Дата и время проведения промежуточной аттестации по итогам Учебной практики устанавливаются факультетским руководителем практики по согласованию с деканатом юридического факультета.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Таблица 1.

Наименование этапа	Знать, уметь, владеть	Типовые контрольные задания
ЭТАП 1 НАЧАЛЬНЫЙ ЭТАП	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способы профессионального роста и саморазвития, осознает их значимость; • основные положения социальных, гуманитарных и экономических наук, которые могут быть необходимы при решении социальных и профессиональных задач; • о необходимости развитого правосознания • об особенностях реализации юридических норм; • о правилах составления; юридических документов • понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности; 	<p>Изучить нормативные документы и материалы по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации, где обучающийся проходит практику.</p> <p><i>Задания на поиск документов в справочно-правовой системе:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Через сколько дней после официального опубликования вступают в силу ненормативные акты Правительства РФ? 2. Укажите курсы евро и песо на 18 августа 2016 года. 3. Рассчитайте размер государственной пошлины по делу, рассматриваемому в арбитражном суде, при цене иска 800 000 рублей. Укажите название закона и номер статьи – основание вашего решения. 4. Подлежат ли налогообложению

	<ul style="list-style-type: none"> • о формах рассмотрения дел об административных, гражданских правонарушениях; • о понятиях и признаках государства и права, а также их роль в развитии правовой науки; • о необходимости реализации данной функции в рамках образовательного процесса; 	<p>семейный капитал? Укажите название закона и номер статьи – основание вашего решения.</p>
	<p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство; • определить методы, необходимые для решения правовых ситуаций; • поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру; • правильно составлять юридические документы; • правильно составлять и оформлять юридические документы; • проявлять уважение к чести и достоинству личности ; • правильно составлять юридические документы; • анализировать информацию о современном состоянии научных исследований; • выбирать виды воздействия; 	<p><i>Работа с документом и списками документов в справочной-правовой системе</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Откройте Гражданский Кодекс РФ? В каком номере Российской газеты был опубликован данный документ? 2. Поставьте документ на контроль. 3. Изучите документ в актуальной редакции. В какой срок должен быть уплачен административный штраф? 4. Установите закладку с названием «Расторжение договора» на соответствующий абзац. 5. Постройте список документов, которые ссылаются на статью 1.1. Укажите количество документов? Сколько среди них актов органов власти? 6. Сохраните последний список в папку ГК РФ, созданную в папке Мои документы системы Консультант +.
	<p><u>Владеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства • навыками доказывания обоснованности своих суждений при разрешении проблемной ситуации • навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры • навыками анализа правоприменительной 	<p><i>Найдите в СПС следующие документы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. С помощью раздела Бизнес-справки, найдите, сколько на сегодняшний день составляет прожиточный минимум, каким документом регламентируется. 2. С помощью раздела Бизнес-справки, найдите курсы доллара США и евро на 01.03.2016г. 3. Найдите форму договора аренды нежилого помещения. Сохраните его MS Word. 4. Откройте Федеральный закон от 22 июля 2015 г. № 119-ФЗ «О

	<p>практики</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками сбора информации для реализации правовых норм • навыками защиты прав и свобод человека и гражданина • навыками сбора информации для реализации правовых норм в сфере исполнительной власти • навыками подготовкой проектов нормативных правовых актов, навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации • навыками психолого-педагогического воздействия на обучаемых • навыками анализа современных тенденций правового воспитания 	<p>внесении изменений в главу 21 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации...» и с помощью Машины времени определите, действуют ли внесенные им изменения на 01.10.2016 г.</p>
<p>ЭТАП 2 ПРОДУКТИВНО- ДЕЯТЕЛЬНОСТНЫЙ ЭТАП</p>	<p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • способы и методы саморазвития; • об основных методах социальных, гуманитарных и экономических наук, которые могут быть необходимы при решении социальных и профессиональных задач; • о необходимости развитого правового мышления и правовой культуры; • об особенностях применения юридических норм; • обладает сведениями о классификации документов, применяемых в праве; • правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина; • порядке применения норм права в органах власти, имеющих отраслевой характер; • о роли государства и права в развитии правовой 	<p><i>Задания на поиск документов в справочно-правовой системе</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Каков размер государственной пошлины по делу, рассматриваемому в суде общей юрисдикции при цене иска 300 000 рублей? название закона и номер статьи – основание вашего решения; 2. Можно ли получить утерянное водительское удостоверение без сдачи экзамена? 3. До какого возраста ребенка родители могут изменить фамилию ребенка без его согласия? Укажите название закона и номер статьи – основание вашего решения. 4. Какое наказание предусматривалось за незаконное пересечение Государственной границы РФ, совершенное группой лиц по предварительному сговору, если оно было совершено 1 января 2015 года?

	<p>науки;</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные принципы осуществления правового воспитания. 	
	<p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • читать дополнительную учебно-научную литературу; • правильно определять совокупность методов, необходимых для решения тех или иных правовых ситуаций; • анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права; • правильно оформлять юридические документы; • использовать полученные знания для составления документов; • толковать нормы права, их действие во времени, пространстве, по субъектам и формулировать их более удачное содержание; • правильно оформлять юридические документы; • анализировать актуальные проблемы юридической науки; • эффективно осуществлять правовое воспитание; 	<p><i>Работа с документом и списками документов в справочной-правовой системе</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Экспортируйте в MS Word главу 2, сохраните файл на жестком диске вашего компьютера. 2. Найдите редакцию данного документа, которая действовала 24.06.2015. Каков период действия этой редакции? Сколько редакций данного документа существует (включая редакции, не вступившие в силу)? 3. Вернитесь в актуальную редакцию. Создайте собственный комментарий к статье 12.1. 4. Откройте Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда». В каком номере Российской газеты был опубликован данный документ? Поставьте документ на контроль.
	<p><u>Владеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • способами и методами саморазвития, повышения мастерства • навыками использования методов социальных, гуманитарных и экономических наук; • навыками работы с законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами; • навыками реализации норм материального и процессуального права; • навыками обработки информации для реализации правовых норм; • приемами защиты прав и свобод человека и гражданина; 	<p><i>С использованием правовых поисковых систем выполните следующие действия:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Найдите форму грузовой таможенной декларации. Сохраните этот документ в своей папке. 2. Найдите документы, регулирующие вопросы ответственности за непредставление налоговой декларации, установите закладку в этом документе. 3. Найдите ответ на вопрос, является ли описка в завещании основанием для признания этого документа недействительным. 4. Найдите информацию о размере ежемесячного пособия по

	<ul style="list-style-type: none"> • навыками обработки информации для реализации правовых норм в сфере исполнительной власти и государственного управления; • навыками повышения своей профессиональной квалификации по гражданско-правовому профилю; • навыками эффективного осуществления правового воспитания. 	<p>уходу за ребенком- инвалидом в возрасте до 18 лет, установите закладку в этом документе.</p>
<p align="center">ЭТАП 3 ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ЭТАП</p>	<p align="center"><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • методы и способы повышения своей квалификации и мастерства • о приемах и способах использования методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; • о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; • об особенностях реализации и применения юридических норм; • принципы и правила составления нормативно-правовых документов; • действующее законодательство; • о методах организации способов рассмотрения дел об административных, гражданских и уголовных правонарушениях; • о формах самостоятельной работы обучающегося, <u>осознает</u> организующую роль преподавателя в деятельности обучающегося; • о воспитательной функции юридических дисциплин. 	<p align="center"><i>Задания на поиск документов в справочно-правовой системе</i></p> <p>1. Каков срок действия доверенности, если он в ней не указан? Укажите название и статью нормативного акта – основание вашего решения.</p> <p>2. Какой административный штраф может быть наложен на граждан, был установлен факт того, что они нарушили земельное законодательство?</p> <p>3. Через сколько дней после официального опубликования вступают в силу нормативные акты Министерства промышленности?</p> <p>4. Укажите курсы доллара США и евро на 13 апреля 2015 года.</p>
	<p align="center"><u>Умеет:</u></p> <p>анализирует информацию о современном состоянии научных исследований актуальных проблем правовой науки;</p>	<p align="center"><i>Работа с документом и списками документов в справочно-правовой системе.</i></p> <p>1. Постройте список документов, которые ссылаются на статью 5 (укажите количество</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • профессионально определять совокупность методов, необходимых для решения тех или иных правовых ситуаций, правильно их применять; • осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; • правильно составлять и оформлять юридические документы; • анализирует правовые документы и их содержание; • соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; • интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и • Регионального законодательства, инструкции и нормативы; • самостоятельно выбирать виды самостоятельной работы обучающихся, конструировать задания для обучающихся; • самостоятельно выбирать виды воздействия и методы правового воспитания. 	<p>документов)? Сколько среди них актов органов власти?</p> <p>2. Сохраните последний список в папку МРОТ, созданную в папке Мои документы</p> <p>3. Экспортируйте в MS Word весь документ, сохраните файл на жестком диске вашего компьютера.</p> <p>4. Найдите редакцию документа, которая действовала 01.08.2012. Каков период действия этой редакции? Сколько редакций данного документа существует?</p>
	<p><u>Владеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических вопросов; • навыками в практической деятельности давать объективную оценку гражданско-правовым отношениям; • навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических вопросов; • навыками анализа правоприменительной практики реализации норм 	<p><i>С использованием правовых поисковых систем составьте следующие документы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. исковое заявление о расторжении брака; 2. судебный приказ о взыскании алиментов; 3. заявление об оспаривание кадастровой стоимости земельного участка; 4. апелляционную жалобу на решения мирового судьи по делу о взыскании задолженности по коммунальным услугам

	<p>материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников гражданско-правовых отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; • навыками грамотного формулирования и изложения норм права в профессиональной деятельности; • навыками подготовкой проектов нормативных правовых актов, навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; • навыками контроля за самостоятельной работой обучающихся и способностью оценить достигнутые образовательные результаты; • навыками анализа современных тенденций правового воспитания и успешно применяет инновационные методы правового воспитания. 	
--	---	--

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики:

а) основная литература:

Основной литературой по учебной практике являются учебные курсы по дисциплинам, изучаемым на 1-ом курсе и в первом семестре на 2-ом курсе обучения.

б) дополнительная литература:

Вышинский М.П. Практика студентов юридических вузов // Правоведение. - Л.: Изд-во Ленингр. ун-та, 1980, № 2. - С. 43-50

Зезина Л.В., Романова Е.А. Особенности организации учебно-ознакомительной практики студентов юридического факультета // Актуальные проблемы правовой науки. Межвузовский сборник научных трудов. - Архангельск: Изд-во Помор, ун-та, 2006, Вып. 4.-С. 412-415

Николаева Л.А. О производственной практике студентов юридических вузов в органах прокуратуры // Прокурорский надзор в СССР. Материалы совещания работников Прокуратуры.... - М., 1966. - С. 147-149

Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения. М., 2001

Слепцов М.Л. Проблемы организации производственной практики студентов в органах исполнительной власти // Актуальные проблемы теории и практики юридического образования на пороге XXI столетия. Сборник материалов межрегиональной научно

практической конференции, посвященной 60-летию юридического факультета ХГАЭП, 7-8 октября 1999 года. - Хабаровск: Изд-во ХГАЭП, 1999. - С. 9-11

Сошникова Т.А. Некоторые проблемы организации практики студентов юридических вузов и факультетов // Право и образование. - М., 2008, № 7. - с. 90-96

Теплов В. Руководство практикой студентов в суде // Советская юстиция. - М.: Юрид. лит., 1986, № 9. - С. 20-21

Шахрай СМ. Вопросы организации и проведения практики студентов // Методика преподавания юридических дисциплин. Сборник научных трудов. - М.: Изд-во Моск. унта, 1986.-С. 134-162

Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.-практ. пособие. М., 2001

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Справочные правовые системы «Гарант» и «КонсультантПлюс»

Верховный Суд РФ - <http://www.supcourt.ru>

Высший Арбитражный Суд РФ - <http://www.arbitr.ru>

Генеральная прокуратура РФ - <http://genproc.gov.ru>

Конституционный Суд РФ - <http://ks.rfnet.ru>

Министерство внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>

Министерство юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>

Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем - <http://www.echr.ru>

Российская газета - <http://www.rg.ru> Следственный комитет РФ - <http://www.sledcom.ru> СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru> СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ni/online>

Судебный департамент при Верховном Суде РФ - <http://www.cdep.ru> Федеральная нотариальная палата - <http://www.notariat.ru> Федеральная палата адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru> Федеральная служба безопасности РФ - <http://www.fsb.ru> Федеральная служба судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

Студент, прошедший практическое обучение в организации, должен продемонстрировать знания, умения и навыки, приобретенные и закрепленные в процессе обучения в соответствии с формируемыми компетенциями (Приложение 1). Таблица критериев оценки является приложением к отчету по практике.

Дифференцированная оценка качества прохождения практики осуществляется с учетом критериев оценки по формируемым компетенциям:

- 70 % - «высокий уровень», 30 % - «в основном соответствует», оценка «5» («отлично»);

- 50 % - «продвинутый уровень», 50 % - «в основном соответствует», оценка «4» («хорошо»);
- менее 50 % - «пороговый уровень», более 50 % - «в основном соответствует» - оценка «3» («удовлетворительно»);
- при наличии по одному из критериев любой из указанных компетенций отметки «не соответствует» выставляется оценка «2» («неудовлетворительно»). В этом случае студент проходит соответствующую практику повторно в организации, указанной учебным заведением.

Основными критериями оценки качества сформированных компетенций студента являются:

- характеристика руководителя практики от организации, в которой дана оценка степени освоения компетенций студентом;
- отчет о прохождении практики, в котором студент освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации;
- доклад (презентация) по отчету о прохождении практики, по которому выявляются коммуникативные способности студента, степень освоения информационных технологий, знание объекта практики, а также те компетенции, критерий оценки которых недостаточно отражен в характеристике и отчете о прохождении практики.

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