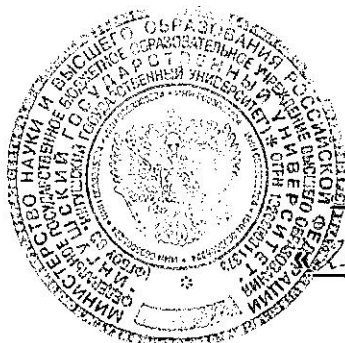


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРАВА И ПРОЦЕССА



УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УМР
Ф.Д.Кодзоева

« 15 » 06 2021г

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**(Б2.О.01) «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ)
ПРАКТИКА»**

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Магас, 2021 г.

Программа производственной (правоприменительной) практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020г № 1011.

Составитель программы: к.ю.н., доцент Погорова А.А.

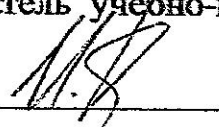


Программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры уголовного права и процесса (Протокол № 10 от 24.06.2021г)

Рабочая программа одобрена учебно-методической комиссией юридического факультета (Протокол № 10 от 26.06.2021г.)

Председатель учебно-методической комиссии юридического факультета

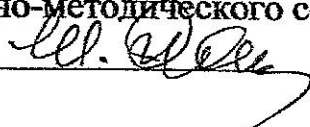
Картоев И.М.



Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета (Протокол №10 от 30.06.2021г.)

Председатель Учебно-методического совета университета

Хашагульгов Ш.Б.



АННОТАЦИЯ

Производственная практика реализуется в рамках вариативной части блока Б2 «Практики» студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция в 6-м семестре.

Данная программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

В результате прохождения практики у студента будут сформированы представление об основных видах профессиональной деятельности юриста.

Основным источником материалов для формирования содержания программы являются: материалы конференций, семинаров, совещаний по вопросам дисциплины, Интернет-ресурсы (сайты органов власти различных уровней, форумы, блоги, статьи) и т.п.

Общая трудоемкость практики по учебному плану составляет 144 часа в 6-м семестре, продолжительность обучения – 144 часов (4 зачетные единицы).

Промежуточная оценка знаний и умений проводится с помощью различных заданий и форм, предусмотренных данной программой. Итоговый контроль в форме диф/зач – в 6-м семестре.

1. Общие данные о практике

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма (формы) проведения практики:

2. Цель и задачи практики

Цель:

- формирование личных и профессиональных компетенций, получение знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной работы бакалавра, заключающейся в помощи юристу.

Задачи:

- углубление знаний о специфике, видах и формах работы юриста;

- адаптация студентов к реальным условиям работы в государственном и муниципальном управлении;
- знакомство с должностными инструкциями юриста;
- получение знаний о нормативных документах, регламентирующих работу юриста в организации;
- приобретение реального опыта взаимодействия с участниками управленческого процесса;
- повышение профессиональной мотивации;
- формирование профессиональной позиции и стиля поведения юриста, освоение профессиональной этики;
- приобретение навыков практической работы.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция: УК-9, 11; ОПК-1, 4, 5.

3.1 Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. УК-9.1. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
Гражданская позиция	УК-11. Способен формиро-	УК-11.1. Знает понятие и

	<p>вать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации. УК-11.2. Выявляет и дает оценку коррупционного поведения и содействует его пресечению. УК-11.3. Нетерпимо относится коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону.</p>
--	---	---

3.2 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права.	ОПК-1.1. Владеет теорией государства и права. ОПК-1.2 Свободно апеллирует к истории государства и права России и зарубежных стран, к римскому праву. ОПК-1.3. Применяет в профессиональной деятельности основные нормы международного права.
Толкование права	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права.	ОПК-4.1. Осуществляет профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла норм права (уяснение). ОПК-4.2. Осуществляет все виды толкования норм права. ОПК-4.3. Доводит смысл норм права до сведения заинтересованных лиц.
Юридическая аргументация	ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической	ОПК-5.1. Владеет профессиональной юридической лексикой. ОПК-5.2. Строит устную речь, следуя логике рассуждений и высказыва-

	лексики.	ний, аргументировано и ясно отстаивает свою точку зрения, выражает и обосновывает свою позицию, аргументировано и ясно излагает мысли, ведет диалог. ОПК-5.3. Логически верно и аргументировано выстраивает письменную речь, единообразно и корректно используя профессиональную юридическую лексику.
--	----------	---

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Иметь представление:

- о видах и формах работы юриста в организации;
- о специфике взаимодействия членов трудового коллектива;

Знать:

- основные нормативные документы, регламентирующие практическую деятельность юриста в организации;
- профессиональную юриста в организации;
- порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности;
- законодательство о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина;
- правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов
- основные виды и правила толкования нормативных правовых актов;
- положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки; знает основы процесса консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан;
- должностные обязанности работников в области обеспечения законности и правопорядка;
- принципы правотворческой деятельности, работы по разработке проектов нормативных правовых актов, основные ошибки, допускаемые при

осуществлении правотворческой деятельности, закономерности влияния нормативных правовых актов низкого качества на складывающуюся социально-экономическую и политическую обстановку в стране, регионе;

Уметь:

- осуществлять сбор и первичную обработку информации, результатов деятельности юриста в организации;
 - подбирать формы и методы работы;
 - правильно квалифицировать юридические факты;
- построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина;
- использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов;
 - использовать указанные знания в своей профессиональной деятельности;
 - выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей, разъяснять клиенту правовую основу его проблемы и возможных решений, прогнозировать последствия действий клиента, владеет основами психологии делового общения, умеет правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы;
 - правильно исполнять их в своей профессиональной деятельности;
- правильно толковать нормы правовых актов и проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов на их коррупциогенность

Владеть:

- техническими и другими средствами помощи в работе юриста в организации;
- навыками самоорганизации своей учебно-практической деятельности;
- правильно квалифицировать юридические факты;

- методами защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина;
- навыками подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов;
- методиками толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм;
- основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности;
- методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; способен осуществлять профессиональную деятельность по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, и лиц, замещающих муниципальные должности, а также выполнять должностные обязанности по участию в осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля и общественного контроля;
- приемами и методами юридической экспертизы нормативных правовых актов

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 6-й семестр и составляет 14 часа (4 зачетные единицы).

Правоприменительная практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП и учебном плане по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Теория государства и

права», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовный процесс».

Правоприменительная практика может являться предшествующей при изучении дисциплин профессиональной направленности и прохождении преддипломной практики.

5. Объем практики

Объем правоприменительной практики составляет 144 часа (4 зачетные единицы) в 6-м семестре.

6. Содержание практики

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап организации практики (установочное собрание по практике)	Техника безопасности. Распределение на группы. Получение задания. Повторение инструкций.	О, Д, ДЗ
2.	Выполнение программы практики (на базе образовательного учреждения)	Углубление знаний о специфике, видах и формах работы юриста в организации; адаптация студентов к реальным условиям работы; знакомство с должностными инструкциями юриста в организации; получение знаний о нормативных документах, регламентирующих работу юриста в организации; получение знаний о документации юриста в организации; приобретение реального опыта взаимодействия со всеми участниками рабочего процесса; повышение профессиональной мотивации; формирование профессиональной позиции и стиля поведения юриста в организации, освоение профессиональной этики; приобретение навыков практической работы.	О, Д, ДЗ
3.	Оформление отчетных материалов по практике.	Оформление отчета по практике по представленным отчетам	О, Д, ДЗ
4.	Итоговая конференция по практике.	Защита отчета	О, Д, ДЗ
ИТОГО			диф/зачет (6-й семестр)

7. Формы отчетности по практике

По окончании учебной практики студенты представляют факультетскому ответственному по практике следующую документацию:

- индивидуальный план прохождения практики ;

- отзыв руководителя практики;
- итоговый отчет о практике.

Перечень необходимых отчетных документов может быть сокращен или расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения практики студентом.

Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

В качестве материалов практики могут быть представлены также мультимедийные презентации, фильмы, статьи, отзывы слушателей, фильмы, формализованная письменная обратная связь от слушателей и др.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

На основании представленной каждым студентом отчетной документации проводится дифференцированный зачет.

При *оценке работы* студента во время учебной практики комиссия исходит из следующих критериев:

- систематичность работы студента во время практики.
- добросовестность и степень ответственности отношения студента к выполняемым видам работ.
- степень активности участия во всех направлениях деятельности психологической службы данного учреждения.
- профессионализм и качество выполнения всех видов заданий по практике.
- качество оформления отчетной документации.
- отзыв-характеристика сотрудников базового учреждения практики о работе студента-практиканта.

Отчет студента по практике

Отчет по практике оформляется студентом отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 2, структура отчета представлена в Приложении 3.

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

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной практике разработан Фонд оценочных средств по учебной практике, являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины в котором представлены оценочные средства сформированности объявленных в п. 2 компетенций.

Текущая аттестация студентов. Текущая аттестация студентов по учебной практике проводится в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами ИнГГУ и является обязательной.

Текущая аттестация по учебной практике проводится в форме опроса и контрольных мероприятий (домашнее задание: подготовка рецензии на авторский проект однокурсников) по оцениванию фактических результатов обучения студентов осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность при прохождении практики на базе практики, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой практике);
- степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на базе практики);
- результаты самостоятельной работы (работа на базе практики, изучение предложенных книг).

Активность студента при прохождении практики на базе практики оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой.

Оценивание студента осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов по правоприменительной практике проводится в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами ИнГГУ.

Промежуточная аттестация по правоприменительной практике проводится в соответствии с Учебным планом в 6-м семестре в форме диф/зачета в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов и защиты курсового проекта (работы).

Студенты получают зачет по практике в случае выполнения им учебного плана по практике: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой практики, в том числе и подготовки отчета по практике.

В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями, указанными в п. 4.9.

Зачет по практике принимает комиссия, сформированная в соответствии с настоящей программой, на итоговой конференции по практике.

Оценка знаний студента на зачете определяется его учебными достижениями во время прохождения практики, выполнением и защитой им отчета по ней.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается письменный отчет.

После прохождения практики студент в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учре-

ждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Студент сдает зачет по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в сроки, определенные графиком учебного процесса.

В состав комиссии, входят руководитель практики, преподаватели кафедры, назначенные заведующим кафедрой, руководитель практики от организации (по возможности).

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из университета как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета и соответствующими Положениями.

Оценивание студента на зачете по производственной практике

Оценка экзамена / зачета	Требования к знаниям
<i>«зачтено»</i>	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на зачете, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет навыками и приемами выполнения практических задач. Студент проявляет понимание значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, а также готовность к восприятию личности другого, установлению доверительного контакта и диалога, поддержке людей.
<i>«незачтено»</i>	Оценка «незачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Студент затрудняется в понимании значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации, не проявляет должного стремления понять и поддержать другого человека.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

9.1. Основная литература

1. Зарецкий, А.М. Теория государства и права : учебник / А.М. Зарецкий, Ф.И. Долгих ; под ред. Ф. Долгих. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2015. - 240 с. : ил. - (Легкий учебник). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0186-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429539>
2. Липинский, Д.А. Теория государства и права : учебник / Д.А. Липинский, Р.Л. Хачатуров. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 561 с. - ISBN 978-5-4458-3524-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221652>
3. Рассолова, Т.М. Гражданское право : учебник / Т.М. Рассолова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 847 с. - (Duralex, sedlex). - ISBN 978-5-238-01871-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114802>
4. Гражданский процесс : учебник / под ред. Л.В. Туманова, Н.Д. Амаглобели. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 599 с. - (Duralex, sedlex). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02337-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119014>
5. Тихиня, В.Г. Гражданский процесс : учебник / В.Г. Тихиня. - 2-е изд., перераб. - Минск : ТетраСистемс, 2013. - 496 с. - ISBN 978-985-536-369-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136718>

9.2. Дополнительная литература

1. Сырых, В.М. Теория государства и права : учебник / В.М. Сырых ; под ред. В.А. Вайпан. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юридический Дом «Юстицинформ», 2012. - 704 с. - ISBN 978-5-7205-1094-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209785>

2. Агибалова, В.О. Гражданское право : учебно-методическое пособие / В.О. Агибалова, М.В. Жаботинский, И.В. Петров. - М. :Юнити-Дана, 2012. - 415 с. - ISBN 978-5-238-01418-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118258>
3. Гражданский процесс: Практикум : учебное пособие / под ред. Л.В. Щербачева, Л.В. Туманова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. :Юнити-Дана, 2012. - 160 с. - ISBN 978-5-238-02350-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119425>

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В ИнгГУ оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Обучение по программе (заочная форма) возможно с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью специализированного портала ИнгГУ, расположенного по адресу в сети «Интернет» <http://my.bhi.spb.ru/>. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым администрацией ИнгГУ.

Порядок прохождения текущей и итоговой аттестации при обучении с применением ДОТ

1. Необходимо получить индивидуальные логин и пароль для входа в электронную информационно-образовательную систему вуза (далее – ЭИОС) путем отправки письма с соответствующим запросом на электронную почту администратора системы.

2. Войти в ЭИОС через личный кабинет студента с помощью полученного ранее логина и пароля.

3. Находясь в ЭИОС необходимо пройти регистрацию в электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» для получения доступа к электронным учебникам, учебным пособиям и иным электронным учебным материалам.

4. Ознакомиться со своим рабочим семестровым учебным планом.

5. Ознакомиться с учебно-методическими материалами (рабочими программами учебных дисциплин и их обеспечением) в соответствии со своим рабочим семестровым учебным планом.

6. Ознакомиться с расписанием проведения вебинаров по соответствующим дисциплинам согласно своего рабочего семестрового учебного плана.

7. Согласно расписания вебинаров прослушать соответствующие своему рабочему учебному плану дисциплины путем перехода по ссылкам отправляемым администратором ЭИОС на электронную почту, указанную при регистрации в системе.

8. В соответствии со своим рабочим семестровым учебным планом выполнить письменные работы и сдать их через личный кабинет в ЭИОС не позднее, чем за 14 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии заочного отделения.

9. Во время проведения зачетно-экзаменационной сессии студентов заочного отделения пройти контрольные тесты в соответствии со своим рабочим семестровым учебным планом.

10. По мере необходимости, но не реже одного раза в семестр, осуществлять обратную связь, по вопросам организации учебного процесса, пу-

тем отправки электронных писем на почту администратора ЭИОС (info@bhi.spb.ru) через свой личный кабинет.

11. Положение об итоговой аттестации распространяется на дистанционную форму обучения.

10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Необходимое программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

Для обработки статистических данных, необходимых для закрепления формируемых дисциплиной умений и навыков, используется программа Calc из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией) и (или) статистический пакет SPSS Statistics.

Информационные справочные системы

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Annual Reviews [Электронный ресурс]. – URL: <http://arjournals.annualreviews.org/>.
3. EbscoHost [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.ebscohost.com/>.
4. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
5. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru//>
6. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>.
7. ProQuest [Электронный ресурс]. – URL: <http://search.proquest.com/index>.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для подготовки к занятиям студентам должен быть обеспечен доступ к библиотеке ИнГГУ и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Для проведения занятий необходимо использование компьютерных классов или обычных аудиторий, оборудованных компьютерной техникой с установленными на ней лицензионным программным обеспечением (п. 10.2).

12. Методические указания студентам по организации и прохождению практики

12.1. Организация и отчетность студентов при прохождении практики

Требования к организации практики определяются ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и настоящей программой.

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается письменный отчет.

После прохождения практики студент в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Студент сдает зачет по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в сроки, определенные графиком учебного процесса.

В состав комиссии, входят руководитель практики, преподаватели кафедры, назначенные заведующим кафедрой, руководитель практики от организации (по возможности).

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из университета как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета и соответствующими Положениями.

12.2. Обязанности студентов при прохождении практики

При прохождении практики студенты обязаны:

- 1.** Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
- 2.** Посещать в обязательном порядке все занятия по практике и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
- 3.** Подчиняться действующим в учреждениях (организациях, предприятиях) правилам внутреннего трудового распорядка.
- 4.** Оформлять отчет о прохождении практики.
- 5.** Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации университета (учреждения, организации, предприятия – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
- 6.** Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.
- 7.** При неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности ее прохождения, а в первый день явки в университет

представить данные о причине пропуска практики (или части практики).

8. В случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную студенческой поликлиникой.

По окончании учебной практики студенты представляют факультетскому ответственному по практике следующую документацию:

- индивидуальный план прохождения практики ;
- отзыв руководителя практики;
- итоговый отчет о практике.

Перечень необходимых отчетных документов может быть сокращен или расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения практики студентом.

Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

В качестве материалов практики могут быть представлены также мультимедийные презентации, фильмы, статьи, отзывы слушателей, фильмы, формализованная письменная обратная связь от слушателей и др.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

На основании представленной каждым студентом отчетной документации проводится дифференцированный зачет.

При **оценке работы** студента во время учебной практики комиссия исходит из следующих критериев:

- систематичность работы студента во время практики.
- добросовестность и степень ответственности отношения студента к выполняемым видам работ.
- степень активности участия во всех направлениях деятельности психологической службы данного учреждения.
- профессионализм и качество выполнения всех видов заданий по практике.

- качество оформления отчетной документации.
- отзыв-характеристика сотрудников базового учреждения практики о работе студента-практиканта.

Отчет по практике оформляется студентом отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 2, структура отчета представлена в Приложении 3.

13. Методические указания руководителю практики по ее организации и проведению

13.1. Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляет факультетский руководитель по практике. Непосредственное руководство практикой студента осуществляется как со стороны выделенных факультетом опытных преподавателей, так и со стороны базовой организации, которая подбирает для этих целей опытных специалистов из числа своих сотрудников. Кандидатуры руководителей практики со стороны базовой организации согласовываются с факультетским руководителем по практике. Сотрудничество факультета с базовой организацией осуществляется на договорной основе.

13.2. Обязанности руководителя практики

Ответственность и обязанности руководителя практики от университета

Назначение. Руководитель практики от университета назначается распоряжением декана факультета (по представлению заведующего кафедрой) из числа профессорско-преподавательского состава факультета

Ответственность. Руководитель практики от университета отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета (в том числе, ответственным сотрудником деканата, курирующим вопросы практики) и проректором по учебной работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

Руководитель практики от университета обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

Обязанности. Руководитель практики от университета в подготовительный период обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой (методиста выпускающей кафедры, ответственного за проведение практики) указания по подготовке и проведению практики.
2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике.
3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.
4. Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов не позже чем за неделю до начала практики.

На собрании необходимо:

- сообщить студентам точные сроки прохождения практики;
- сообщить фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц, занимающихся практикой в университете: от кафедры, деканата);
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);
- ознакомить студентов с режимом работы учреждения, организации, предприятия – базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);

- определить порядок выезда на базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;
- информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.

5. Убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить списочный состав.

13.3. Обязанности руководителя практики от кафедры

Обязанности руководителя практики от кафедры в период пребывания на базе практики

В период пребывания на базе практики руководитель от кафедры обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения (организации, предприятия):

- календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении (организации, предприятии);
- список руководителей практики от организации;
- распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
- тематику индивидуальных заданий;
- план проведения теоретических занятий и экскурсий;
- порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
- проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места студентов к категории опасных, требующих предварительной подготовки;
- проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в учреждении (организации, предприятии).

2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.

3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение, возможность решения других бытовых вопросов.

4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от учреждения (организации, предприятия), обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от учреждения (организации, предприятия) в составлении характеристик на практикантов.

Обязанности руководителя практики в отчетный период

По окончании практики руководитель обязан:

1. В недельный срок после окончания практики предоставить заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2. Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения студентов.

3. Предоставить сведения о результатах практики в деканат (за подписью заведующего кафедрой) для составления сводного отчета о проведении практики студентов.

13.4. Ответственность и обязанности руководителя практики от базы практики при проведении практики

Обязанности руководителя практики от организации:

1. Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.
2. Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.
3. Организует и проводит практику в соответствии с программой практики.
4. Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике.
5. Организует встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения.

Контролирует трудовую дисциплину студентов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.