

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

РОССИЙСКО – ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

**Методические рекомендации по организации и
прохождению учебной практики**

для студентов – бакалавров очной и заочной форм обучения
направления подготовки «Юриспруденции»

Душанбе - 2019

УДК

Шоисматуллоева Ф.Ш.

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики / Авт.-сост. **Ф.Ш. Шоисматуллоева.** – Душанбе: РТСУ, 2019. – 32 с.

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров 40.03.01 «Юриспруденция» всех форм обучения; содержат основные положения по организации и прохождению учебной практики, а также требования, предъявляемые к написанию отчёта по итогам учебной практики.

Предназначены для студентов – бакалавров очной и заочной форм обучения направления подготовки «Юриспруденция».

Ответственный редактор: ст. преподаватель РТСУ М.Е. Смоктий

Рецензенты: кандидат юридических наук, доцент кафедры государственно - правовых дисциплин юридического факультета Российско – Таджикского (Славянского) университета Тулиев И.Р., кандидат юридических наук, доцент кафедры права и государственной службы Института государственной службы Института государственного управления при Президенте Республики Таджикистан Хайруллоев Ф.С.

Рекомендовано к печати УМС РТСУ

Рекомендовано к печати РИС РТСУ

© Ф.Ш. Шоисматуллоева - 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели, задачи и сроки прохождения учебной практики.....	5-6
2. Формы и способы проведения учебной практики.....	6-8
3. Место и время проведения учебной практики.....	8-9
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП.....	9-10
5. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата.....	10-11
6. План прохождения учебной практики.....	11
7. Выполнение индивидуального задания	11-17
8. Права и обязанности студента в период прохождения учебной практики.....	18
9. График прохождения учебной практики.....	19
10. Оформление результатов практики.....	19-20
11. Подведение итогов практики.....	20-22
12. Рекомендуемая литература по учебной практике.....	22-23
Приложения.....	24-29

1. Цели, задачи прохождения учебной практики

Практика – вид учебной работы, направленной на развитие практических навыков и умений, а также на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ в организациях, учреждениях (далее – предприятия), связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика направлена на формирование практических умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей.

Основная цель практики – закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин, приобретение практических навыков и умение самостоятельно решать задачи в сфере организации и управления, получение обучающимися представления о практической деятельности государственных органов, суда или иного органа (организации), избранного в качестве места прохождения практики, формирование у обучающихся нравственных качеств личности, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, приобретение практического опыта работы в коллективе.

К числу основных задач практики бакалавров, обучающихся по направлению «Юриспруденции» и профиль подготовки «Государственно – правовых дисциплин» относятся такие задачи, как: - обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности государственной службы:

- приобретение опыта организационной работы на должностях различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;

- развитие организаторской культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего;

- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;

- изучение передового опыта по избранному направлению;

- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля их исполнения;

- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

- сбор необходимых материалов для написания отчета по учебной практике.

2. Формы и способы проведения учебной практики

Формы проведения учебной практики определяются программой (структурой и содержанием) практики и осуществляются непрерывным циклом в определенные рабочим учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в государственных учреждениях и организациях в качестве места прохождения данной практики.

Учебная практика проводится в форме ознакомительной деятельности в Министерстве юстиции РТ, Конституционном суде и судах общей юрисдикции или в иных органах (организациях), в Центре правовой помощи Министерства юстиции РТ, Юридической клинике избранных в качестве мест прохождения практики. Конкретные формы прохождения практики могут выражаться в присутствии при разработке проектов нормативно-правовых актов, на судебных заседаниях, на мероприятиях по их подготовке, в работе с архивными материалами, процессуальная, интервьюировании участников процесса, в мероприятиях правового характера (например, в переговорах), проводимых в организации, избранной в качестве места прохождения практики.

Одной из форм прохождения учебной практики в случаях, предусмотренных локальными актами университета, может являться научно-исследовательская работа обучающегося. Обучающемуся предоставляется возможность: изучать юридическую литературу, достижения отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другую необходимую научную информацию; участвовать в проведении научных исследований по плану соответствующей кафедры; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по выбранной теме (заданию); регулярно выступать с докладами и сообщениями на конференциях, семинарах.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций, выполнять указания руководителя практики.

Формы проведения учебной практики:

а) ознакомительная форма:

- ознакомление практиканта с правовым положением и нормативными актами, регулирующими деятельность организации, являющейся местом прохождения практики;

- ознакомление со структурой, организации, являющейся местом прохождения практики.

б) процессуальная форма:

- работа с процессуальными документами;

- участие в судебных разбирательствах;

- изучение процессуального положения и роли участников процесса в ходе судопроизводства.

в) правоприменительная форма:

- работа в управлениях, отделах и иных структурных подразделениях организации, являющейся местом прохождения практики;

- участие в обобщении судебной практики и систематизации нормативных актов.

г) архивная.

3. Место и время проведения учебной практики.

Учебная практика проводится в Министерстве юстиции РТ, Конституционном суде РТ, в Центре правовой помощи Министерства юстиции РТ, Юридической клинике. Также допускается по желанию и заявлению студентов прохождение учебной практики студентами в организациях, предприятиях и учреждениях с которыми ВУЗ не имеет договора о прохождении практики при условии, если студентом предоставляется письменное согласие вышеуказанных организаций, предприятий и учреждений о принятии студента в качестве практиканта.

Время прохождения практики:

Продолжительность учебной практики составляет две недели на 2-ых курсах дневного отделения, на 3-их курсах заочного отделения и первого года обучения второго образования.

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса для соответствующей формы обучения. В виде исключения, по согласованию с руководством университета и руководителем практики – преподавателем кафедры, возможно прохождение учебной практики в других местах (органах) и в иные сроки.

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями с кафедры государственно - правовых дисциплин. Общее руководство учебной практикой возложена на ответственного по практике факультета.

Организация учебной практики на местах возлагается на председателя суда (руководителя иного органа), который знакомит обучающегося с порядком прохождения практики, назначает ее руководителя из числа практических работников и обеспечивает контроль за соблюдением программы прохождения учебной практики.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты.

Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения
ПК - 4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Таджикистан.	Знать: - и понимать сущность «действия в точном соответствии с законом»
		Уметь: -давать общую оценку с точки зрения соответствия основополагающим нормативным актам, наблюдаемым в процессе практики юридически значимым решениям и действиям, выявлять явно нарушающие эти нормы решения.
		Владеть: - навыки юридически правильного разрешения подобных ситуаций, минимизации их негативных последствий, способов и механизмов их предупреждения.
ПК - 5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	Знать: -теоретическое представление о понятии нормы права, их основных видах; -о понятии, значении в правовом регулировании, видах нормативно-правовых актов, порядке их подготовки, принятия и вступления в силу; -понятие, значение и особенности правоприменения и иных способах реализации нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

		<p>Уметь: - в процессе наблюдения и участия в профессиональной юридической деятельности правильно определить вид подлежащих применению нормативных актов, их юридическую силу, дать правильное толкование содержащимся в них нормам.</p> <p>Владеть: -навыками практического применения норм права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам законодательства.</p>
--	--	---

5. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

Программа учебной практики является одним из документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» - раздел 3, подпункт 3.2.2. основной образовательной программы.

Учебная практика является первым этапом практической подготовки по квалификации (степени) выпускника - бакалавр - и направлена на получение студентами первичных профессиональных умений и навыков. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика базируется на теоретическом освоении таких дисциплин, как: теория государства и права, правоохранительные органы, философия, информационные технологии в юридической деятельности.

Во время учебного процесса студенты приобретают опыт и знания по вышеуказанным дисциплинам с теоретической точки зрения. Посредством прохождения учебной практики студенты получают возможность применить и закрепить на практике все полученные в ходе обучения в Вузе теоретические знания и умения по указанным дисциплинам, а также усовершенствовать свое знание в различных сферах юриспруденции. В связи

с этим для прохождения учебной практики студентам необходимо освоить общие теоретические положения изучаемых дисциплин.

Прохождение студентами учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими большинства дисциплин профессионального цикла, а также для прохождения ими иных видов практики.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

6. План прохождения учебной практики

Порядок прохождения практики включает следующие основные этапы:

1. официальная заявка студента на прохождение практики в профильной организации;
2. получение направления на практику;
3. получение материалов для прохождения практики (дневник, программа);
4. подготовка плана практики (получение индивидуального задания);
5. участие студента в установочной конференции, консультациях по вопросам прохождения учебной практики.
6. инструктаж по технике безопасности.
7. подготовка отчета по практике

7. Выполнение индивидуального задания

Учебная практика может проводиться на базе Министерства юстиции Республики Таджикистан, и Конституционном суде. Практика осуществляется на основе заключенного договора. В договоре университет (факультет, кафедра) и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики: от организации и от университета (кафедры).

При наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейное положение и т. д.) студенту разрешается прохождение практики вне пределов города Душанбе.

Руководитель практики выдает обучающимся индивидуальное задание на организационном собрании.

Целью выполнения индивидуального задания является формирование навыков по реферированию литературы и овладение навыками использования современных технологий поиска и подбора литературы в соответствии с тематикой индивидуального задания.

8. Формы отчётности по итогам учебной практики

Составление и защита письменного отчета. Исходя из содержания плана практики, характеристики с места прохождения, отзыва руководителя, рецензии руководителя от кафедры и защиты отчета выставляется дифференцированный зачет. Защита проводится согласно утвержденному графику по практике.

9. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Примерные виды заданий, выполняемых в ходе учебной практики и отражаемые в дневнике и в отчете учебной практики:

В органах государственной власти предполагает приобретение навыков юридической деятельности в сфере государственного управления:

- изучить правовую основу деятельности данного органа, уяснить его роль и место в системе государственного управления;
- ознакомиться с задачами, функциями и компетенциями органами государственной власти;
- ознакомиться с внутренней структурой данного органа;

- ознакомиться с порядком разрешения подведомственных вопросов, полномочия его руководителей;
- изучить порядок разработки и принятия нормативных и иных правовых актов по вопросам компетенции органа государственной власти;
- ознакомиться с работой канцелярии органа, изучить порядок постановки на учет, регистрации, прохождения всех поступающих и исходящих документов;
- изучить формы и методы, используемые при решении управленческих задач, способы обеспечения законности в деятельности органа государственной власти;
- принимать участие в разработке документов правового характера;
- изучить порядок поступления документации в юридический отдел (службу);
- ознакомиться с проектами законов РТ поступающих на правовую экспертизу.

В Конституционном суде студенты должны:

- ознакомиться с судебной системой Республики Таджикистан;
- изучить состав и структуру Конституционного суда;
- изучить форму и методы работы Конституционного суда;
- ознакомиться с работой общего отдела (канцелярии и архива) Конституционного суда;
- изучить постановку учета, регистрации и прохождения всех, поступающих и исходящих документов, обратить внимание на соблюдение процессуальных сроков;
- изучить подведомственность и подсудность дел Конституционного суда;
- ознакомиться с действиями судьи по подготовке к судебному заседанию;
- изучать дела, назначенные к слушанию, и присутствовать при их рассмотрении;
- принимать участие в подготовке документов, ведении документации.
- выполнять отдельные поручения юридического характера.

В юридических службах предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности студенты должны:

- ознакомиться с юридической работой, ее особенностями и направленностью.
- ознакомиться с правами и обязанностями юрисконсультов, делопроизводством.
- ознакомиться с работой юридической службы, ее структурой и правовым положением.
- составлять претензии и ответы на претензии, исковые заявления, протоколы разногласий, проекты хозяйственных договоров и другие документы;
- проводит юридические консультации; представляет проекты заключений на соответствующие документы, подлежащие визированию юридической службой и т. д. Особое внимание следует обратить на организацию взаимодействия юридической службы с иными службами.
- выяснить, какова эффективность юридической службы, имеются ли возможности её повышения;
- ознакомиться с нормативно - правовой базой юридической службы, картотекой текущего хозяйственного законодательства и судебной практики;
- ознакомиться с архивными и текущими делами в юридическом отделе;
- присутствовать при приеме юристом граждан по правовым вопросам, при консультировании работников других подразделений юридического лица по вопросам действующего законодательства;
- участвовать в судебных заседаниях, в комиссиях по трудовым спорам, в подготовке проектов решений, выносимых этими комиссиями.
- высказать в отчете конкретные предложения.

Практика в правоохранительных органах предполагает:

- ознакомление студентов с системой правоохранительных органов Республики Таджикистан, с тем, как они строятся и каковы их функции;
- уяснение их места в государственном аппарате.

-анализировать нормы Конституции Республики Таджикистан, законы, подзаконные нормативные правовые акты, регулирующие организацию и функционирование правоохранительных органов Республики Таджикистан и давать им правовое толкование.

-изучить организацию и делопроизводства работы правоохранительного органа;

-присутствовать на приеме при рассмотрении жалоб и заявлений граждан, сообщений;

-изучить работу по надзору за законностью и обоснованностью приговоров и решений судов;

-изучить нормативно – правовые акты, регламентирующие деятельность соответствующего структурного подразделения;

-ознакомиться с жалобами на нарушение законности;

-ознакомиться с входящей и исходящей корреспонденцией, а также поступающих и отправленных уголовных дел;

-изучить процессуальный порядок проверки поступающих заявлений о совершенных преступлениях, иных нарушениях закона для разрешения вопроса о возбуждении уголовного дела или принятия иных мер реагирования.

В судах общей юрисдикции студенты должны:

- изучить историю становления и перспективы развития судебной системы Республики Таджикистан;

-изучить развития нормативной правовой базы правосудия и ее современное состоянии.

-ознакомится с составом и структурой суда, на базе которого проходят учебную практику;

- ознакомиться с судебным делопроизводством и с работой канцелярии;

- ознакомиться с практикой проведения судебного процесса по уголовным и гражданским делам;

-рассмотрения административных материалов; с исполнительным производством.

- ознакомиться с общим порядком работы суда, порядком оформления поступающих дел, назначением их к слушанию и т.

- изучить работу секретаря судебного заседания, выполнить отдельные поручения юридического характера.

-присутствовать на приеме граждан, участвовать в подготовке процессуальных документов.

-присутствовать на судебных заседаниях, обращать внимание на соблюдение процессуальных норм.

-ознакомиться с кассационной и надзорной практикой.

В ходе прохождения учебной практики студенты проявляют творческий подход к выполняемой работе, инициативу, самостоятельность и ответственность.

Общее и методическое руководство практикой осуществляет кафедра государственно - правовых дисциплин, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководителями практики являются:

- преподаватель кафедры;
- представитель организации, на базе которой проводится практика.

Руководитель практики от кафедры:

- организует групповое и индивидуальное прохождение практики в государственных органах;
- устанавливает связь с руководителями практики организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- проводит организационное собрание с обучающимися перед началом практик;
- обеспечить высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- осуществлять контроль обеспечения организация нормальных условий

- труда, проведения со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- следить за выполнением графика прохождения практики;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
 - оказывает методическую помощь обучающимся;
 - осуществляет контроль за ведением дневников практики, своевременным предоставлением обучающимися отчетов;
 - рассмотреть отчеты студентов, принять дифференцированный зачет по практике;
 - оценивает результаты выполнения программы практики.

Руководитель практики от организации, на базе которой проводится практика:

- Руководитель знакомит практиканта с местом практики.
- знакомит практиканта с коллективом отдела, внутренним трудовым распорядком органа.
- предоставляет практиканту документы и данные, необходимые для выполнения индивидуального задания.
- задает практиканту практические задания и контролирует их выполнение.

Практика предполагает выполнение студентами работ по сбору, анализу и систематизации нормативно-правовых актов, должностных инструкций и других материалов, связанных с деятельностью органа, который является местом практики.

10. Права и обязанности студента в период прохождения учебной практики

Перед началом учебной практики студент обязан получить у руководителя практики индивидуальное задание.

Продолжительность рабочего времени студента при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Республики Таджикистан.

В период практики студент является членом коллектива организации и обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Студенты несут ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

В период практики студенты должны собрать необходимые материалы для отчета о прохождении учебной практики.

В период прохождения практики студент обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять административные указания руководителя практики;
- подчиняться действующим в организации, в учреждении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно составлять отчет о прохождении практики.

По окончании практики студент должен сдать руководителю практики отчет о прохождении учебной практики.

В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя практики от университета.

9. График прохождения учебной практики

<i>Этапы выполнения</i>	<i>Номер недели практики</i>			
	<i>Первая неделя</i>	<i>Вторая неделя +2 дня</i>	<i>Прием отчетов (до 20.09)</i>	<i>Защита отчетов (до 25.09)</i>
Форма контроля	ВЗ	–	П	З

Условные обозначения форм контроля:

ВЗ – выдача индивидуального задания;

П – прием отчетов;

З – защита отчетов по учебной практике.

11. Оформление результатов практики

В ходе практики обучающиеся ведут дневник практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики в котором отражается его текущая работа в процессе практики.

Требования к ведению Дневника по практике:

– записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

– дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации, и заверяет подписью;

– дневник, в котором должны быть проставлены все необходимые печати (печать в строке «прибыл и «убыл» из организации, являющейся местом прохождения практики, и в заключение руководителя практики от организации, а также печать отдела кадров на каждой страничке дневника, где описаны выполненные работы в период прохождения практики) и подписи руководителя практики от организации, являющийся местом прохождения практик.

– дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики.

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить своему руководителю в виде оформленного письменного **ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ**, в котором раскрывается объем и содержание, описываются выполненные работы, приобретенные ими навыки, ее роль и значение, а также указание на

оказанную помощь студенту со стороны руководителей практики и преподавателей.

В отчёте о практике освещаются следующие вопросы:

- место и время прохождения практики;
- описание выполненной работы по разделам плана;
- анализ поставленных вопросов, которые были поставлены в процессе прохождения практики;
- замечание по тем или иным документам, с которыми студент был, ознакомился во время практики;
- отношения студента к изученным материалам и деятельности, с которой он ознакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

Отчет не должен повторять тематический план практики, он должен носить аналитический характер. Материалы практики должны быть аккуратно оформлены и подшиты.

Объём отчёта по учебной практике по профилю специальности – от 5 до 10 листов.

- По результатам практики руководителями практики оформляется **ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ** (Приложение 2).

12. Подведение итогов практики

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчёт и сдаёт его руководителю практики от университета одновременно с дневником и отзывом (характеристикой), подписанным и заверенным непосредственным руководителем практики. Отчёт оформляется студентом в течение последних 1-2 дней практики, в соответствии с графиком её прохождения.

К отчёту прилагается:

- характеристика, подписанная руководителем практики и утвержденная руководством подразделения, органа, организации, являющейся местом прохождения практики (приложение 2);

- дневник (приложение 3), подписанный практикантом. Общими правилами ведения дневника является систематическое и аккуратное его заполнение. Записи в дневнике являются основным материалом для составления отчёта о практике.

- проекты, копии документов, составленных практикантом, согласно действиям, указанным студентом в дневнике практики.

При представлении студентом соответствующих документов и рецензирование руководителем практики отчета о прохождении учебной практики, он получает допуск к защите практики. В случае не предоставления соответствующего пакета документов, студенту даются замечания относительно устранения допущенных недостатков.

Защита практики проводится комиссией назначенной заведующим кафедрой. При аттестации студентов по итогам учебной практики также принимает участие ответственный по практике факультета. При оценке итогов работы студента на практике, принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации, являющейся местом прохождения практики.

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

Студент, не выполнивший без уважительной причины требования программы практики или получивший отрицательную оценку, может быть отчислен из университета, как имеющий академическую задолженность.

Руководитель практики от кафедры подводит итоги о результатах практики и представляет отчет по учебной практике ответственному по практике факультета и в учебное управление.

Итоги результатов учебной практики оцениваются в форме дифференцированного зачета. Общие итоги учебной практики подводятся на ученом совете факультета.

13. Рекомендуемая литература по учебной практике

а) основная литература:

Основной литературой по учебной практике являются учебные курсы по дисциплинам, изучаемым на 1-2 курсах обучения.

б) дополнительная литература:

1. Организация и проведение учебной практики студентов бакалавров юридического факультета [Текст]: учебно - метод. пособие / Рос. - Тадж. (слав.) ун-т; сост.: А. В. Золотухин, В. А. Абдухамитов, Е. В. Кравченко. - Душанбе:, 2014. - 53 с.
2. Бахрах Д.Н. Практикум по административному праву : Учеб.пособие / Д. Н. Бахрах ; под ред. Д. Н. Бахраха. - М. : Проспект, 2005. - 125 с.
3. Введение суда присяжных в Республике Казахстан: вопросы теории и практики : материалы круглого стола / ОБСЕ ; под общ.ред. Д. И. Нурумова. - Алматы, 2005. - 151 с.
4. 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.
5. Правоприменительная практика в России [Электронный ресурс]: Электрон.правовой справ. - Электрон.дан. 451 МБ. - М. : Кодекс, 2001.
6. Практикум по основам права : учеб. пособие / Под ред. З. Г. Крыловой. - М.: Высш. шк., 2001. - 287 с.
7. Сошникова Т.А. Некоторые проблемы организации практики студентов юридических вузов и факультетов // Право и образование. - М., 2008. №7 . - С. 90-96.

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

в) Интернет-ресурсы:

Электронная читальная библиотека РТСУ располагает обширным доступом к таким справочным системам сайтов правоохранительных органов, как:

1. Конституционный Суд РФ - <http://ks.rfnet.ru>;
2. Министерство юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>;
3. Судебный департамент при Верховном Суде РФ - <http://www.cdep.ru>;
4. Федеральная палата адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>;
5. Федеральная служба судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>;
6. Национальный Центр законодательства при Президенте Республики Таджикистан - <http://www.mmk.tj/ru/>;
7. Агентство по государственному финансовому контролю и борьбе с коррупцией РТ - <http://www.anticorruption.tj/index.php/tj/#>;
8. Таможенная служба при Правительстве РТ - <http://customs.tj/>;

14. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе прохождения практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве.

К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ при прохождении учебной практики, относятся: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий судьей в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов

дел и выносимых решений; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы студент также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников. Также во время прохождения учебной практики относиться технологии поиска и использования информации в сети Интернет.

Программное обеспечение и информационные справочные ресурсы учебной практики:

- ЭБС «Лань» - <http://e.lanbook.com> (лицензионный договор от 20.03.2017 г., №29/03);

- «Ай-пи эр» - www.IPR_bookshop.ru. (лицензионный договор от 30.06.2017 г., №2967/17);

- справочные правовые системы ГАРАНТ и Консультант Плюс.

15. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Материально-техническим обеспечением учебной практики, используемое студентами в процессе прохождения практики является следующее:

- рабочее место (помещение), предоставляемое обучающемуся при прохождении практики, соответствующее действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ;

- архивные материалы и библиотека правовой литературы по месту прохождения практики.

Приложение 1. Оформление титульного листа отчёта по практике

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Российско-Таджикский (Славянский) университет»**

Российско - Таджикский (Славянский) университет

Юридический факультет

Кафедра:

«Государственно – правовых дисциплин»

МАТЕРИАЛЫ

Учебной практики студента 3 курса очного отделения

юридического факультета

в Юридической клинике РТСУ

с 11.02.2019 года по 01.03.2019 год

Иргашева А.О.

Руководитель практики:

_____ (Ф.И.О.)

Работа оценена « _____ »

Отзыв (характеристика) о работе студента во время практики

Характеристика должна содержать следующие сведения:

1. Ф.И.О. практиканта.
2. Наименование органа, организации (учреждения).
3. Сроки прохождения практики.
4. Ф.И.О. руководителя практики.
5. Отношение студента к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и т. д.).
6. Объём и качество выполненной работы на практике.
7. Степень проявления самостоятельности. Уровень овладения теоретическими и практическими навыками.
8. Помощь, оказанная студентом в выполнении отдельных заданий.
9. Отзыв-характеристика должен быть подписан руководителем организации или руководителем практики от организации. Подпись заверяется печатью организации.

Руководитель практики от организации _____(Ф.И.О.)

должность

(подпись)
(печать)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
Межгосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Российско-Таджикский (Славянский) университет»**

Российско – Таджикский (Славянский) университет

Юридический факультет

**ДНЕВНИК
прохождения практики студентов
очного и заочного отделения
юридического факультета**

База прохождения практики

Студента (ки) гр. _____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)

с _____ по _____ г.
Декан факультета _____
_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Руководитель практики от кафедры _____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)

Руководитель практики от организации _____ (Ф.И.О.)

Прибыл в организации _____
« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись ответственного лица)

Убыл из организации _____
« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись ответственного лица)

ДАТА	Содержание проводимых мероприятий на каждый день	Подпись руководителя от организации
15.07.2019г.	<p>Знакомился со структурой, целями и задачами деятельности органа, организации (учреждения).</p> <p>Ознакомился с локальными нормативными актами, регулирующими деятельность подразделения, в котором прохожу практику: (перечислить название, кто принял и даты принятия).</p>	

Индивидуальные задания руководителя практики (РТСУ, базы)

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выездом на практику необходимо

1. Подробно выяснить характер и сроки практики; адрес места прохождения практики.
2. Пройти на кафедре инструктаж и получить программу практики.
3. Ознакомиться с заданиями, которые необходимо выполнить при прохождении учебной практики.
4. Встретиться с руководителем практики от кафедры, получить от него консультацию по вопросам организации практики.

1. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

- 2.1. Представиться руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальными заданиями, согласовать с ним рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок подведения итогов работы, порядок пользования документами.
- 2.2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности и неуклонно их выполнять.
- 2.3. Уточнить с руководителем практики от организации, кто будет руководить его работой непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций.
- 2.4. Установить связь с общественностью и принимать активное участие в общественной жизни органа, учреждения, организации.

3. Обязанности студента в период практики

- 3.1. Систематически вести дневник практики.
- 3.2. Отчёт должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчёт должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, сопровождаться копиями выполненных документов. Основу содержания отчёта должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих методов организации работ, а также выводы и заключения.
- 3.5. Записи в дневнике должны показать умение студента разбираться как в организации, так и в планировании работы.
- 3.6. Дневник и отчёт должны быть полностью закончены на месте практики и там же представлены для оценки и отзыва руководителю учебной практики от организации.

3.7. Вся полученные документы и литература должны быть своевременно возвращены.

Возвратившись с практики необходимо представить на кафедру дневник, отчет о практике и характеристику строго в указанный срок.

Памятка студенту-практиканту

При прохождении практики студент обязан:

- 1. Строго соблюдать законы.**
- 2. Точно и своевременно выполнять задания руководителя практики.**
- 3. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка.**
- 3. Строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности.**
- 4. Нести ответственность за выполненную работу и ее результаты.**
- 5. Достоинно представлять юридический факультет РТСУ.**

В случае непредвиденных обстоятельств, связаться с кафедрой «Государственно-правовые дисциплины» по телефону 227 86 48.

Технический редактор: Тохиров Н.Р.
Компьютерная верстка: Тохиров А.И.

© Издательство РТСУ

Сдано в набор 18.04.2019. Подписано в печать 19.04.2019.
Бумага офсетная. Печать офсетная. Гарнитура литературная.
Формат 60x84_{1/16}. Услов. печ. л. 1,6.
Тираж 50 экз. Заказ № 527.

Отпечатано в типографии РТСУ,
734025, Республика Таджикистан, г. Душанбе,
ул. Мирзо Турсун-заде-30

