

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации и проведению учебной практики. Методические
рекомендации для студентов 2-3 курсов направления подготовки
«Юриспруденция» (очной и заочной формы обучения)

«Методические рекомендации по организации и проведению учебной практики. Методические рекомендации для студентов 2-3 курсов направления подготовки «Юриспруденция» (очной и заочной формы обучения)».

Методические рекомендации
для студентов 2 курса
направления подготовки
«Юриспруденция»
(очная и заочная формы обучения)

УДК 37.091.313: 34 (076)

Азизов Ф.Х.

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки «Юриспруденция»: методические рекомендации / Ф.Х. Азизов. - Душанбе: РТСУ, 2022 - с.33

В учебно-методическом пособии представлены рекомендации по организации, проведению и содержанию учебной практики студентов - по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Пособие адресовано студентам, организаторам и руководителям учебной практики.

Рецензенты: доктор юридических наук, доцент Имомова Н.М. (РТСУ)

кандидат юридических наук, доцент Мирзоев П.И.

(Академия государственного управления при Президенте РТ).

Рекомендовано к печати УМС РТСУ

Рекомендовано к печати РИС РТСУ

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	4
1. Общие положения.....	5
2. Навыки формируемые в результате прохождения учебной практики.....	6
3. Структура и содержание учебной практики.....	7
4. Руководство учебной практикой. Права и обязанности студентов. 18	
5. Форма отчетности и ФОС по учебной практике.....	21
6. Список литературы.....	28

Предисловие

Учебная практика – это элемент образовательного процесса, основная цель которого — интегрировать теоретические знания и практические умения. Достигается посредством выполнения ряда более частных задач: закрепления знаний в ходе их непосредственного применения; выработки умений и навыков в ходе систематических упражнений; формирования умений применять знания при разрешении технологических и иных проблем.

Учебная практика проводится в форме ознакомительной деятельности в судах общей юрисдикции или в иных органах (организациях), избранных в качестве мест прохождения практики. Конкретные формы прохождения практики могут выражаться в присутствии на судебных заседаниях, на мероприятиях по их подготовке, в работе с архивными материалами, интервьюировании участников процесса, в мероприятиях правового характера (например, в переговорах), проводимых в организации, избранной в качестве места прохождения практики.

Одним из этапов прохождения учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося, которому 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.

Этапы прохождения практики могут выражаться в присутствии на судебных заседаниях, на мероприятиях по их подготовке, в работе с архивными материалами, интервьюировании участников процесса, в мероприятиях правового характера (например, в переговорах), проводимых в организации, избранной в качестве места прохождения практики.

Учебная практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Учебная практика студентов является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Цели и задачи практики учебной практики

Целью учебной практики является: учебной практики является углубление, дополнение и закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам курса, полученных в процессе обучения. Учебная практика предполагает введение студента в профессиональную среду, получение студентом первичных профессиональных умений.

Задачами учебной практики являются:

- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- закрепление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- углубленное изучение законодательства;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- выполнение индивидуального задания.

Учебная практика проводится в форме ознакомительной деятельности в органах (организациях), избранных в качестве мест прохождения практики. Конкретные формы прохождения практики

могут выражаться в работе с архивными материалами, в мероприятиях правового характера (например, в переговорах), проводимых в организации, избранной в качестве места прохождения практики.

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.

В ходе прохождения практики обучающийся может привлекаться непосредственно к составлению проектов юридических документов, принимать участие в ходе организации и проведения юридических процедур, фиксировать их результаты в документации практики.

2. НАВЫКИ ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

- законодательство, регулирующее общественные отношения в сфере профессиональной деятельности;
- содержание и особенности будущей профессии;
- сущность социально-значимых проблем, существующих в сфере профессиональной деятельности.

уметь:

- разрабатывать проекты юридических документов в соответствии с гражданско-правовым профилем профессиональной деятельности;
- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

владеть:

- навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих общественные отношения в соответствующей области профессиональной деятельности;

- навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом;

- навыками использования законодательства на этапах подготовки, принятия, реализации и контроля исполнения решений в аппаратах органов государственной власти, органов управления организации, предприятий и учреждений;

- навыками подготовки юридических документов;
- навыками по квалифицированному толкованию различных правовых актов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

- Учебная практика является первым этапом практической подготовки по квалификации (степени) выпускника - студент - и направлена на углубление, дополнение и закрепление теоретических знаний по основным дисциплинам курса, полученных в процессе обучения. Учебная практика предполагает введение студента в

профессиональную среду, получение студентом первичных профессиональных умений.

Учебная практика базируется на теоретическом освоении таких дисциплин, как: теория государства и права, предпринимательское право, земельное право, трудовое право.

Прохождение обучающимися 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.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап: - выбор места практики; - получение направления на практику; - получение материалов для прохождения практики (дневник, план, программа и др.).	Собеседование с руководителем практики от кафедры предпринимательского права
2.	Основной этап - выполнение заданий программы практики	Контроль со стороны руководителя практики от профильной организации
3.	Аттестация по итогам прохождения практики: кн: - обработка и анализ полученных по итогам практики материалов; - подготовка отчета к защите; - защита отчета.	Проверка преподавателем отчета по практике, защита отчета

Продолжительность учебной практики составляет две недели.
Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса для соответствующей формы обучения. В виде исключения, по согласованию с руководством соответствующего института и

руководителем практики - преподавателем кафедры возможно прохождение учебной практики в других местах (органах), но в соответствии со сроками.

Содержание практики определяется требованиями образовательного стандарта по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», подготовки студента с учетом интересов и возможностей, а также организации-места прохождения практики.

Учебная практика включает в себя проведение следующих работ:

- ознакомление со структурой и документацией профильной организации – места прохождения практики;
- ознакомление с основными направлениями и видами деятельности профильной организации;
- подготовку различного вида юридических документов профильной организации;
- выполнение различных заданий руководителя практики от профильной организации, а также руководителя практики от кафедры с учетом специфики профильной организации – места прохождения практики.

Конкретное содержание учебной практики планируется руководителем обучающегося от кафедры, а также руководителем от профильной организации – места прохождения практики и отражается в отчете обучающегося по учебной практике.

Непосредственному выполнению программы практики предшествует официальное распределение каждого обучающегося в конкретное учреждение (подразделение); обязательный инструктаж, проводимый ответственными от вуза за руководство практикой; закрепление за непосредственным руководителем практики; ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы учреждения (подразделения).

Руководитель учреждения своим распоряжением назначает каждому практиканту руководителя по прохождению практики из числа наиболее опытных и подготовленных специалистов.

Во время практики обучающийся находится в непосредственном подчинении руководителя практики, который является для него прямым начальником, имеет право поощрять обучающегося и ставить вопрос о наложении на него дисциплинарного взыскания.

Определенные для него служебные обязанности практикант выполняет в объеме той должности сотрудника подразделения, в которой он стажировается, но, безусловно, под руководством непосредственного руководителя практики.

Текущие вопросы, возникающие в процессе практики (оказание помощи, устранение недостатков в организации практики и т.д.), стажер разрешает с непосредственным руководителем практики.

Обучающийся обязан в полном объеме выполнить программу учебной практики, соблюдать правила внутреннего распорядка, принимать участие во внутренней жизни коллектива учреждения и его подразделения (например, кафедры).

Практика в органах судебной власти

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в органах суда;
- с процессуальным порядком ведения судебных заседаний;

изучить:

- цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;

освоить:

- информационные технологии, используемые в организации работы судебных органов для поиска и обработки правовой информации, для обеспечения открытости и гласности работы судов, оформления процессуальных документов и других документов, выносимых в ходе работы судебных

органов;

овладеть навыками:

- работы с правовыми актами;
- подготовки процессуальных документов и других документов, выносимых в процессе деятельности судебных органов;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для принятия судебных документов;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, входящих в сферу профессиональной правоохранительной деятельности;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов суда;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые
- отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т.д.).

Практика в органах прокуратуры

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться:

- с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры;
- с порядком проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства и составления актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;
- с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит учебную практику, и ее место в системе органов прокуратуры;
- нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;

освоить:

- информационные технологии, используемые в прокуратуре для поиска и обработки правовой информации, оформления актов прокурорского реагирования и других юридических документов;
- научно-технические средства и методы, применяемые работниками прокуратуры при составлении актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;

овладеть навыками:

- работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и деятельности прокуратуры;
- анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами прокурорского надзора;
- разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих в

процессе осуществления прокурорского надзора, участия прокурора в рассмотрении дел судами;

- принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в ходе осуществления прокурорского надзора;
- квалификации и разграничения различных видов правонарушений;

научиться:

- оперировать юридической терминологией, в частности, основными понятиями прокурорского надзора;
- анализировать юридические факты в сфере организации и деятельности органов прокуратуры и возникающие в связи с ними правовые отношения, связанные с организацией проверок законности;
- правильно составлять и оформлять акты прокурорского реагирования;
- выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;
- составлять проекты актов, выносимых прокурором в процессе участия в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных и гражданских дел;
- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа прокуратуры;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих

научных докладов, проектов и т. д.).

Практика в адвокатуре

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться:

- со всеми формами адвокатских образований, в которых осуществляется профессиональная деятельность адвоката (адвокатский кабинет, адвокатское бюро, коллегия адвокатов, юридическая консультация);
- с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;
- с работой дежурного адвоката;
- с делопроизводством в адвокатском образовании (порядком заключения соглашения с гражданами об оказании юридической помощи, правилами ведения и оформления производств адвоката, учетом и хранением документов);
- с порядком ведения финансовой отчетности;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру адвокатуры и ее положение в системе государственных органов;
- виды юридической помощи, оказываемой адвокатами;

освоить:

- информационные технологии, используемые в адвокатской деятельности для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами, регулирующими адвокатскую деятельность;
- подготовки юридических документов;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сферах адвокатской деятельности;
- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся

объектами профессиональной деятельности адвоката;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере адвокатской деятельности;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере адвокатской деятельности;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере адвокатской деятельности;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в адвокатской деятельности.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию адвокатской деятельности;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, которые могут состоять из проектов процессуальных документов, составленных студентом самостоятельно на основе изученных, имеющих у адвоката материалов уголовного или гражданского дела (выписка из постановления о привлечении в качестве обвиняемого, выписка из материалов предварительного расследования, копии ходатайств, заявленных в суде адвокатом, проект выступления адвоката в прениях, проект искового заявления, возражение на протест прокурора, проект апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, конспекты выступлений в судебных заседаниях и т. п.).

Практика в юридическом отделе организации

В ходе учебной практики студент должен: *ознакомиться*:

- с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации;
- с локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации;
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе);
- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приёма на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, порядка привлечения рабочих и служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации; - виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе;

освоить:

- информационные технологии, используемые в организации для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

осладеть навыки:

- работы с нормативно-правовыми актами;
- подготовки юридических документов;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности организации;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности организации;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности организации; выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.).

Практика в юридической клинике

В ходе учебной практики студент должен: *ознакомиться*:

- с локальными нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность юридической клиники;
- с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами, постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями ит. д.);

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике;
- с режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике;
- с работой студента-консультанта по приёму посетителей;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру юридической клиники;
- судебную и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;

освоить:

- информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами;
- консультирования граждан;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности юридической клиники;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности юридической клиники;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения, связанные с конкретными жизненными ситуациями;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных вопросов и профессиональных задач.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридической клиники;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.).

4. РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ.

Руководство практикой студентов осуществляют:

От университета:

- деканат юридического факультета;
- выпускающие кафедры, ответственные за практику студентов;

От организации:

- руководитель организации, в которой студенты проходят практику;

• непосредственный руководитель практики от организации; Деканат юридического факультета.

- контролирует соблюдение сроков прохождения практики;
- обеспечивает своевременное представление студентами отчетов и других материалов практики для проведения зачета по практике выпускающими кафедрами, ответственными за практику студентов;

• на основании полученных от студентов заявлений готовит проект приказа о направлении студентов на практику в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и учреждения;

- передает в отдел учета студентов характеристику на студентов, прошедших практику;

- передает в архив дневники и отчеты студентов по практике.
- Обязанности по подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам организации и проведения практики студентов университета возлагаются на декана юридического факультета.
- Деканат юридического факультета планирует сроки прохождения практики студентов и определяет сроки защиты практики в расписаниях учебных занятий.

Руководитель организации, в которой студенты проходят практику:

- создает условия для приобретения студентами в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;
- закрепляет студентов за наиболее опытными работниками;
- соблюдает согласованные с университетом календарные графики прохождения практики;
- предоставляет студентам возможность пользоваться нормативными актами, документацией, литературой;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, установленных в данной организации;
- вносит замечания по работе студента в дневник практики.

Непосредственный руководитель практики от организации:

- организует проведение практики непосредственно на рабочем месте;
- утверждает рабочий план прохождения практики студента;
- систематически проверяет выполнение заданий студентами, ведение дневника, а также качество выполняемой студентом работы.
- составляет по окончании практики характеристику на студента, содержащий данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность трудоустройства практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем

организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику;

- вносит замечания по работе студента в дневник практики.
- Выпускающие кафедры, ответственные за практику студентов:
- разрабатывают программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов;
- проводят защиту отчетов о прохождении практики (далее — отчет) студентов;
- разрабатывают предложения по совершенствованию методического обеспечения, организации, контроля качества практики студентов.
- выделяют из числа профессорско-преподавательского состава кафедр преподавателей, осуществляющих контроль за прохождением студентами практики, и готовят отчет о результатах прохождения практики.

Обязанности студентов, направленных на практику

Студенты, направленные на практику, обязаны:

- своевременно приступить к практике;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, в которых проводится практика (в случае частичного пропуска запланированных дней практики представить документ, который подтверждает уважительные причины отсутствия и приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики от организации;
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий. В дневник также заносятся замечания преподавателя-руководителя, сделанные им студенту;

- составить отчет, отвечающий установленным требованиям. Отчет должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;
- своевременно подготовить к защите отчета собранные материалы практики (план, дневник, характеристика, приложения).

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных студентом за время прохождения практики.

5. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формы отчетности по практике:

- план практики;
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- характеристика о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики.

План прохождения практики студента предусматривает выполнение основных этапов работы и сроки ее проведения.

Дневник предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное назначение дневника - информация о занятости студента в течение практики.

Дневник заполняется студентом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Дневник по практике может содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических

заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения.

Оформление отчета по практике производится в следующем виде:

- Титульный лист.
- Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц).
- Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

- Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным. В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции). Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;

- недостатки и улучшения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулировать предложения по их разрешению.

- Список литературы.
- Приложения.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал, интервал между абзацами – 0 п т, выравнивание – по ширине. Поля: верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10 мм. Отчет брошюруется.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в верхней части листа справа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется.

Отчет завершается подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

Объем отчета составляет 15-30 страниц (без приложений) машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Характеристика руководителя практики должна отражать следующие моменты: место и сроки прохождения практики; выполнение студентом программы и плана практики; оценку умения использовать в практической деятельности теоретические знания; уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности; степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности студента, а также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы; 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.

Аттестация результатов практики проводится в форме защиты отчета о прохождении практики (с оценкой), принимаемой преподавателем выпускающей кафедры, в установленном расписанием учебных занятий день.

В день проведения защиты практики студент предоставляет:

- дневник прохождения практики, заверенный непосредственным руководителем практики;
- характеристика с места прохождения практики;
- отчет о прохождении практики.

К защите практики допускаются студенты, внесенные в зачетную ведомость и предъявившие преподавателю зачетную книжку, заполненный надлежащим образом дневник, характеристика и отчет.

Критерии оценки практической подготовки студента на защите практики:

- уровень теоретического осмысления студентами своей

практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);

- полнота выполнения Программы практики (оценивается на основе материалов, представленных в отчёте);
- степень сформированных у студента профессиональных компетенций (оценивается на основе материалов, представленных в отчёте, а также устного выступления на защите практики);
- соблюдение требований, предъявляемых к отчёту о прохождении практики (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных Программой практики);
- наличие замечаний руководителя практики;
- инициативность студента;
- качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

Уровни освоения:

Первый уровень: Результаты обучения студентов свидетельствуют об усвоении ими некоторых первоначальных знаний и навыков основных вопросов практики. Допущенные ошибки и неточности показывают, что студенты не овладели необходимой системой знаний и практическими навыками.

Второй уровень: Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и практических навыков. Студенты способны применять приобретённые первичные профессиональные умения и навыки, профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, что является основой успешного решения профессиональных задач.

Третий уровень: Студенты продемонстрировали результаты на уровне осознанного владения навыками в соответствии с видами профессиональной деятельности. Студенты способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора

способов и методов решения профессиональных задач в практико-ориентированных ситуациях.

Четвёртый уровень: Достигнутый уровень оценки результатов освоения практических навыков студентов является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. Студенты способны использовать первичные профессиональные умения и навыки, профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, сведения из различных источников для успешного решения профессиональных задач.

Результат защиты отчёта определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему изучаемый на практике материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему. При этом студент не затрудняется в ответе при видоизменении задания, справляется с решением задач и обосновывает принятые решения;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, который твердо знает программный материал, грамотно и по существу его излагает, допускает несущественные неточности в ответе на вопрос, владеет необходимыми навыками и приемами при решении практических задач;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который демонстрирует знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в формулировках правил, нарушает последовательность в изложении материала, испытывает затруднения в решении практических задач;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практическую работу.

6. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

а) основная литература:

- Основной литературой по учебной практике являются литература, используемая при изучении дисциплин 1-2 курсов обучения.

б) дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398.
2. Конституция Республики Таджикистан (принята всенародным голосованием 06.11.1994).
3. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 29.07.2018) «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 06.01.1997, № 1, ст. 1.
4. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ (ред. от 22.12.2017) «Об арбитражных судах в Российской Федерации»
5. Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ (с изм. от 23.06.2018.) «О военных судах в Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 193-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)»
7. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 N 1406 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 -2020 годы»//«Собрание законодательства РФ», 07.01.2013, N 1, ст. 13.
8. Концепция федеральной целевой программы «Развитие судебной системы России на 2013 — 2020 годы», утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2012 г. № 1735-р

9. Арутюнова Г.З. Правовые основы построения судебной системы Российской Федерации на современном этапе / Г.З. Арутюнова // Постулат. — 2017. — С. 97-101.
10. Антонов Е.Н. Судебная система РФ / Е.Н. Антонов // Общество и экономика. — 2017. — № 11. — С. 101-105.
11. Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации. Учебник для вузов. 6-е изд. изм. и доп. / М.В. Баглай — М.: НОРМА, 2015. — 325 с.
12. Бозров В.М. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции Российской Федерации : учебник / коллектив авторов ; под ред. В.М. Бозрова. — Москва : ЮСТИЦИЯ, 2017. — 568 с.
13. Горелов С.С. Судебная система России: проблемы реформирования / С.С. Горелов // Инновационная наука. 2018. № 12-2. С. 154-158.
14. Гумеров А.А. Право и суд в современном мире. Выпуск № 16: Материалы XVI Всероссийской ежегодной научно-практической конференции студентов «Актуальные проблемы юридической науки и судебной практики». — Казань, 2017. — 1020 с.
15. Климов О.Ю. Судебная реформа в России: Проблемы совершенствования процессуального законодательства / О.Ю. Климов. — М.: Городец, 2013. — 452 с.
16. Кузьмин А. Г. Правовые позиции высших судов Российской Федерации как источник российского права//Российская юстиция. -2013. -№ 6. -С. 47-50.
17. Кунакузина З.Н. Судебная система Российской Федерации / Аллея науки. 2018. Т. 4. № 1 (17). — С. 691-692.
18. Поляков Н.М. Коррупция в судебной системе и методы борьбы с ней / Н.М. Поляков // Отечественная юриспруденция. 2017. № 11 (25). С. 33-36.
19. Радченко В. Закон «О судебной системе Российской Федерации» — базовый закон судебной реформы / В. Радченко // Российская юстиция. — 2017. — № 8. — С. 2-15.

20. Сидоров В.П., Гришкевич Ю.Н. К вопросу о признании судебного решения судебным прецедентом и источником права // Вестник Псковского государственного университета. Серия: Экономика. Право. Управление. - 2015. - № 2. - С. 160-165.
21. Ханнанов Р.А., Шапошникова, Р.Р. Проблемы повышения эффективности деятельности судебной власти // Ханнанов Р.А., Шапошникова Р.Р. Фундаментальные и прикладные исследования в современном мире. - 2016. - № 4 (04). - С. 86-88.
22. Харисов Д.Г. Судебная система РФ / Д.Г. Харисов // Стерлитамакский филиал Башкирского Государственного Университета - 2018. - С. 85-88

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.adfija.uj> – сайт Министерства юстиции Республики Таджикистан.
2. <http://www.minjust.ru> - сайт Министерства юстиции Российской Федерации;
3. <http://www.db.informika.ru> – ПК «ЮСИС»;
4. <http://www.1c.ru/ist/nz/nz.htm> –УСПС «Ваше право»;
5. <http://www.rg.ru> – «Российская газета»;
6. <http://eldorado.forte94.ru> –Слс «Кодекс»;
7. <http://www.garant.ru> – СПС «Гарант»;
8. <http://www.pravoroliten.ru> – каталог российских правовых ресурсов «Правополитен»;
9. <http://www.scl.ru> – сайт научного центра правовой информации.
10. База законодательства РФ. Трудовое законодательство в режиме онлайн. Ежедневные обновления: Garant-Park.RU.
11. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд). Все новости: www.newsru.com.
12. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд). Ведомости: www.vedomosti.ru/newsline.

13. Верховный суд Российской Федерации: Сведения о структуре Верховного Суда РФ. Нормативные документы и судебная система. Постановления пленумов. Бюллетень ВС. Списки дел, назначенных к рассмотрению: www.sureourt.ru.
14. Егоров В. И., Харитонова Ю. В Трудовой договор. КноРус 2009, страниц: 464: shop.top-kniga.ru/books/item/in/384791/ - 35к.
15. Международное трудовое право. Трудовое право РФ. Трудовое право США. www.trudovoepravo.com.
16. Охрана труда. Техника безопасности Информация и документы в области охраны труда и техники безопасности в свободном доступе: www.tehbez.ru.
17. Охрана труда, техника безопасности. Нормативные документы. Инструкции по охране труда (инструкции по технике безопасности). Должностные инструкции: www.tehdoc.ru/ - 18к.
18. Федеральный портал «Российское Образование»: <http://www.edu.ru>. Рекомендуется использовать разделы: «Электронные библиотеки», «Законодательство», а также услугу «Поиск» для нахождения требуемой информации.
19. <http://www.consultant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс»;
20. <http://www.public.ru> – публичная Интернет-библиотека. Специализация: отечественная периодика;
21. <http://www.glossary.ru> – Служба тематических толковых словарей.

Технический редактор: Тохиров Н.Р.

Компьютерная верстка: Тохиров А.И.

© Издательство РТСУ

Сдано в набор 17.03.2022. Подписано в печать 18.03.2022.
Бумага офсетная. Печать офсетная. Гарнитура литературная.
Формат 60x84 ^{1/16}. Услов. печ. л.2.
Тираж 100 экз. Заказ № 983.

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