

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «АмГУ»)

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

(Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

сборник учебно-методических материалов

для направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция (1 курс)

Благовещенск 2017 г.

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
юридического факультета
Амурского государственного университета*

Составитель: Кокамбо Ю.Д.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков): сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 40.03.01 - Юриспруденция— Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017.

©Амурский государственный университет, 2017

© Кафедра конституционного права, 2017

©Кокамбо Ю.Д., составление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТОВ

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01-Юриспруденция (2016 года) содержит характеристики профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, и виды профессиональной деятельности, к числу которых отнесены: нормотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная. Деятельность бакалавра юриспруденции, в первую очередь, направлена на реализацию правовых норм и обеспечение законности и правопорядка в различных сферах жизни общества. Эффективность и действенность работы во многом определяется его профессионализмом. Знания, которыми он обладает, должны отвечать современным требованиям, быть глубокими и разносторонними. Процесс получения необходимых теоретических знаний невозможно представить без практической части подготовки бакалавра. Требования действующего ФГОС ВО предполагают обязательную интеграцию теоретического и практического обучения, а также непрерывную, начиная со 1 курса, практическую подготовку в органах государственной власти и местного самоуправления, прокуратуры и следственного комитета, суда, адвокатуры, нотариата, на предприятиях и в организациях разных организационно-правовых форм и форм собственности. Степень включения студентов в процессе практики зависит от графика учебного процесса и имеет свои особенности по форме и содержанию в зависимости от проблематики изучаемых теоретических дисциплин, времени и формы обучения. Основное предназначение практики – обеспечение непрерывного и последовательного овладения навыками профессиональной практической деятельности с учетом уровня подготовки бакалавра. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), согласно учебному плану по направлению подготовки 40.03.01, предусматривается на 1 курсе в течение 2-х недель после окончания 2 семестра. Конкретные сроки практики устанавливаются на учебный год графиком учебного процесса.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями практики являются:

- развитие навыков толкования и применения нормативных правовых актов;
- формирование умения юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- приобретение навыков разработки документов правового характера, осуществления правовой экспертизы нормативных актов, умения давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- закрепление теоретических знаний, полученных в рамках учебного процесса;
- повышение уровня имеющихся знаний, изучение действующего законодательства и практики его применения.

Задачами учебной практики являются:

- знакомство с реальной практической работой принимающей организации;
- изучение и анализ опыта организации юридического блока (отдела и т.п.) принимающей организации;
- приобретение и развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с деятельностью принимающей организации;
- овладение методикой работы, применяемой в принимающей организации;
- проработка теоретических вопросов, связанных с деятельностью принимающей организации;
- развитие умения ориентироваться в нормативном массиве и специальной литературе;
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа документов правового характера, используемых в деятельности принимающей организации;
- приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению;

- ознакомление с общими принципами организации и деятельности структурных подразделений принимающей организации;
- изучение правовой базы деятельности принимающей организации;
- приобретение навыков установления деловых контактов с сотрудниками принимающей организации;
- сбор и обобщение правового материала, который может быть использован студентом в дальнейшем, в частности, для написания курсовых работ, углубленного освоения теоретических положений юридических дисциплин.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);

способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе практики студенты должны уяснить ряд положений, вытекающих из задач практики:

- к какому виду государственных учреждений, органов государственной власти или местного самоуправления относится подразделение, где проходит практика;

- с какими органами власти и управления осуществляет взаимодействие это подразделение в процессе осуществления своей деятельности;

- какими правовыми актами оно руководствуется в своей деятельности;

- какие цели и задачи решает принимающее подразделение и какие полномочия реализуются, где они предусмотрены;

- в чем особенности организации работы с документацией (исходящей, входящей) и в целом документооборота подразделения.

4.1. Этапы прохождения учебной практики

№ п/п	Разделы практики (этапы)	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
1.	Подготовительный (этап подготовки к практике)	1.1. Осуществляется подготовка приказа о направлении на практику. 1.2. Проводится организационное собрание, целью которого является ознакомить студентов с особенностями прохождения практики и разъяснить порядок подготовки отчетов и представления их на кафедру для	2

№ п/п	Разделы практики (этапы)	Содержание раздела (этапа) практики	Трудое мкость (в академ ически х часах)
		последующей проверки и оценивания. 1.3.Разрабатывается и выдается индивидуальное задание на практику каждому студенту с учетом специфики принимающей организации. 1.4.Одновременно проводится инструктаж по технике безопасности с оформлением этой процедуры в установленном локальными актами АмГУ порядке.	
2	Начальный этап	2.1.Изучение нормативно-правовой базы деятельности принимающей организации, а также ее локальных актов (федеральные законы, законы субъекта РФ, акты органов местного самоуправления, уставы и положения, приказы и распоряжения и пр.)	25
3	Ознакомительный этап	3.1.Ознакомление с местом прохождения практики (определение места принимающей организации в системе государственных и иных органов, изучение организационно-управленческой структуры принимающей организации и системы внутренних связей в ней, определение рода и направлений, целей и задач ее профильной деятельности, условий и порядка взаимодействия с органами государственной власти и пр.), знакомство с руководителем практики и согласование индивидуального задания (плана) практики. 3.2..Ознакомление с делопроизводством и документооборотом принимающей организации (изучение основных локальных актов по делопроизводству): практическая работа с входящей и исходящей документацией организации, составление документов правового характера или их проектов (протоколы, предписания, договоры, приказы и распоряжения, ответы на жалобы и пр.) под непосредственным управлением со стороны руководителя практики от принимающей организации.	25
4	Организационно-практический этап	Присутствие при осуществлении определенных (процессуальных) действий или практическое участие в деятельности принимающей организации и ее подразделений посредством обсуждения и	42

№ п/п	Разделы практики (этапы)	Содержание раздела (этапа) практики	Трудое мкость (в академ ически х часах)
		подготовки проектов нормативных и иных актов (приказов, распоряжений, договоров, ходатайств, ответов на жалобы и исковые заявления и др.), процессуальных документов (протоколов, актов), получения информации о фактической работе отдельных подразделений и специалистов организации, присутствия в заседаниях, при приеме граждан, при осуществлении процессуальных действий и др. мероприятий, являющихся профильными для организации.	
5	Заключительный этап	5.1. Анализ работы, проделанной за время прохождения практики, с учетом собранной за указанный период информации правового и организационно-управленческого характера, а также дополнительных данных (статистических, научных, исследовательских и пр.). 5.2. Составление отчета о прохождении практики. Формулирование выводов о прохождении практики.	10
6	Отчетный этап	Представление отчета, оформленного в установленном порядке, для проверки на кафедру. Предварительная проверка отчета руководителем практики на предмет соответствия установленным требованиям и устранение замечаний по нему. Защита отчетов, оценка отчетов, выставление зачета (с оценкой).	4
ИТОГО: 108 акад. часов.			

На подготовительном этапе (этапе подготовки к практике) студенту необходимо оформить соответствующим образом документы по направлению на практику, присутствовать на организационном собрании по практике и пройти инструктаж по технике безопасности на кафедре, получить соответствующую документацию по практике (дневник, индивидуальное задание и пр.). В течение начального, ознакомительного, организационно-практического и заключительного этапов студент должен полностью и добросовестно выполнять индивидуальное задание, требования принимающей организации; систематически отчитываться перед руководителем практики от принимающего подразделения о выполнении задания и подготовке отчета. На отчетном этапе студент должен своевременно сдать отчет по практике на кафедру для проверки руководителем и провести защиту отчета. При проведении практики студентом могут использоваться электронные информационные источники, а также различные сочетания видов учебной и иной работы с методами и формами активизации познавательной

деятельности бакалавров юриспруденции для достижения итоговых результатов обучения и формирования компетенций.

До убытия на практику студент должен:

- пройти инструктаж руководителя практики от вуза (кафедры) по соблюдению правил техники безопасности;
- получить у руководителя практики от вуза (кафедры) консультацию по поводу оформления результатов прохождения практики;
- получить у руководителя практики от вуза (кафедры) индивидуальное задание. Форма индивидуального задания на прохождение практики утверждена соответствующими нормативным актом АмГУ (Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры. ПУД СМК.88-2017);
- получить на кафедре дневник практики с указанием места и срока прохождения практики. Индивидуальное задание включает в себя следующие разделы (сообразно профилю деятельности принимающей организации):
- ознакомление с местом прохождения практики (изучение структуры принимающей организации, определение рода и направлений ее деятельности, в частности, места в системе государственных органов или органов местного самоуправления, знакомство с руководителем практики и коллективом);
- изучение нормативно-правовой базы деятельности принимающей организации, а также ее локальных актов;
- присутствие или участие в деятельности принимающей организации;
- работа с входящей и исходящей документацией, составление документов правового характера (проектов);
- анализ работы, проделанной за время прохождения практики

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Направление подготовки - 40.03.01 – Юриспруденция

Студент 2 курса гр. ____ (бакалавриат) _____

Руководитель практики - _____

Сроки прохождения практики: с «__» 20__ г. по «__» 20__ г.

Место прохождения: _____

План практики

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Форма отчетности
1			
2			

Задание выдал: _____ Ф.И.О. полностью «__» _____ 20__ г.

Задание получил: _____ Ф.И.О. полностью «__» _____ 20__ г.,

Вводная (ознакомительная) лекция проходит как организационное собрание по практике, имеющее целью информирование студентов об особенностях организации и прохождении учебной практики, освещения вопросов технического сопровождения учебной практики (подготовка отчета и требования к нему), о сроках учебной практики и сроках представления окончательного отчета с результатами практики.

Собрание проводит преподаватель, назначенный руководителем учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) от университета (кафедры). Руководитель практики от вуза (кафедры):

- разрабатывает тематику и содержание индивидуальных заданий с учетом места практики;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- несет ответственность совместно с руководителем практики от учреждения (организации) за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Результаты учебной практики руководитель практики от кафедры оформляет в виде отчета по установленной документами АмГУ форме. Форма отчета приведена в приложении к настоящему сборнику № 1

В случае проведения учебной практики в органах государственной власти, местного самоуправления, она осуществляется на основе договоров между университетом и профильными организациями, в соответствии с которыми указанные организации (учреждения, предприятия) независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности предоставляют места для прохождения практики обучающимся в Университете. Договоры заключаются в 3-х экз. и хранятся в организации, принимающей студентов на практику, на кафедре и в центре содействия трудоустройству выпускников и студентов. Основанием для проведения и фактического направления на практику является приказ ректора. Кадровое, научно-техническое обеспечение и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляется кафедрой университета и руководителями практики от университета и от предприятия-принимающей стороны. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом проректора по учебной работе. Основанием для приказа является аргументированное заявление обучающегося, согласованное с выпускающей кафедрой и деканом факультета, подтверждающие необходимость переноса сроков практики.

4.2 Общее руководство практикой студентов в принимающей организации возлагается приказом руководителя на одного из руководящих работников, а непосредственное руководство практикой в структурном подразделении возлагается приказом на высококвалифицированного специалиста структурного подразделения. Руководитель практики от принимающей организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

В ряде случаев возникают ситуации, когда обучающиеся совмещают обучение с трудовой деятельностью. В этом случае обучающиеся вправе проходить практику в организации по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанной организации, соответствует требованиям к содержанию практики. При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности. Допускается заключение с обучающимися, проходящими практику, гражданско-правовых договоров. При зачислении обучающихся на штатные должности в период практики на них распространяется законодательства о труде и правила внутреннего трудового распорядка. На не зачисленных на штатные должности обучающихся распространяется режим рабочего дня, действующий в организации. Нормальная продолжительность рабочего дня обучающегося во время прохождения практики регламентируется Трудовым кодексом РФ и составляет не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Для работников в возрасте от 16 до 18 лет сокращенная продолжительность рабочего времени составляет не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ). Прибыв в организацию, студент должен документально оформить прибытие на практику и отметить это в дневнике. По прибытии студент должен

ознакомиться с рабочим местом и уточнить у руководителя практики от принимающей организации план прохождения практики с учетом индивидуального задания.

Представитель предприятия осуществляет непосредственное руководство практикой и контроль за работой студента. При этом он выполняет следующие функции:

- организует прохождение практики;
- распределяет студентов по рабочим местам;
- контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами;
- организует знакомство с организацией работы на конкретном рабочем месте;
- оказывает консультативную помощь по возникающим в ходе практики вопросам;
- контролирует подготовку отчета по результатам практики;
- дает оценку представленного отчета, готовит характеристику и отзыв от предприятия.

Во время прохождения учебной практики студент самостоятельно проводит сбор и анализ информации, в том числе правовой, определяющей деятельность принимающей организации. В частности, он должен ознакомиться с нормативными правовыми и локальными актами, определяющими статус принимающей организации, ее структуру, основные и дополнительные (в случае наличия) функции, цели и задачи деятельности и пр. При прохождении практики студенту необходимо самостоятельно изучать нормативные правовые и локальные акты, регулирующие деятельность принимающей организации, а также, по возможности, соответствующую основную и дополнительную учебную литературу (учебники, учебные пособия, статьи в периодических изданиях), необходимую для ознакомления с деятельностью организации и составления отчета.

В период прохождения практики студенту следует выполнять следующие требования:

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за порученную ему работу в соответствии с должностными обязанностями;
- в полном объеме выполнять задания, предусматриваемые программой практики; ежедневно вести дневник с записями о проделанной работе;
- собрать и систематизировать фактический материал для дальнейшего использования в учебном процессе;
- предоставить руководителю практики письменный отчет в соответствии с установленными требованиями и сдать подготовленный отчет на кафедру для последующей защиты.

При подготовке отчета по практике и обработке имеющейся для отчета информации студентом используется комплекс знаний, ранее полученных при обучении в университете, а также квалифицированное мнение сотрудников принимающей организации. Консультации являются обязательной частью прохождения практики и дают возможность студенту получать дополнительную информацию по вопросам прохождения практики и подготовки отчетной документации у преподавателя – руководителя практики от вуза. Форму общения с руководителем практики студенты обговаривают дополнительно. Во время практики студент поддерживает в установленные дни контакты с руководителем практики от вуза (кафедры), а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств сообщает о них незамедлительно.

5. ОТЧЕТНОСТЬ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Результаты практики студент обобщает в форме письменного отчета. Он должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы практики и индивидуального задания на практику.

5.1. По окончании практики студент составляет отчет и сдает его на кафедру для последующей проверки и рецензирования в сроки, устанавливаемые кафедрой. К отчету должна быть приложена характеристика студента, подписанная руководителем практики от принимающей организации, которая оформляется на отдельном листе формата А-4. Отчет о прохождении практики должен быть представлен:

- на бумаге формата А4;
- в печатном виде;
- с использованием шрифта TimesNewRoman, 14 размера, 1,5 интервал;
- с соблюдением полей (слева - 30 мм, справа – 10 мм, сверху, снизу – 20 мм.);
- объемом не менее 5-ти страниц (текстовая часть).

5.2. В отчете должно содержаться следующее:

- указание о месте и времени прохождения практики;
- вид практики;
- структура принимающей организации;
- нормативно-правовая база деятельности принимающей организации;
- описание выполненной работы с указанием объема этой работы;
- анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение;
- основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомился во время практики;
- образцы или копии документов, с которыми студент работал во время прохождения практики (оформляются в виде приложения), их должно быть 5-7;
- выводы о прохождении практики, предложения по улучшению работы принимающей организации.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

5.3. К отчету студент должен приложить:

- дневник практики, полученный на кафедре, и заполненный в соответствии с установленными требованиями (подписи руководителя практики от принимающего предприятия должны быть там, где это предусмотрено по тексту дневника, обязательно наличие печатей принимающего предприятия);
- характеристику с места практики, за исключением случаев прохождения практики на кафедре факультета (подписанную руководителем и заверенную печатью принимающей организации): в ней должны быть оценены профессиональные, деловые и общечеловеческие качества, проявленное отношение к работе;
- отзыв руководителя от принимающей организации (подписанный руководителем и заверенный печатью принимающей организации) о деятельности студента во время практики, занесенный в дневник практики;
- приложения в соответствии с описью, подтверждающие деятельность студента на практике.

5.4. По окончании практики студент представляет и защищает подготовленный отчет руководителю практики от вуза или кафедральной комиссии, состав которой назначается заведующим кафедрой. По результатам защиты студент получает дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

5.5. Аттестация по итогам практики включает защиту результатов практики на основании представленного студентом отчета, основные требования к оформлению и содержанию которого были сформулированы и предъявлены на организационном собрании.

5.6. По окончании практики студент в срок, установленный кафедрой, составляет письменный отчет и представляет его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником. Как правило, отчет по практике студент готовит самостоятельно, оформляет в соответствии с предъявляемыми требованиями и представляет его для проверки и подписания руководителю практики от принимающей организации. В отчете фиксируется вся выполненная студентом в течение практики работа. Требования к заполнению дневника доводятся до сведения студента на организационном собрании и соответствуют

требованиям Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (ПУД СМК 88-2017).

Текстовая часть и приложения к отчету подшиваются в папку. Титульный лист и дневник практики подписывается руководителем практики от принимающей организации и заверяется печатью. На титульном листе отчета студент ставит свою подпись и дату сдачи отчета на кафедру. Текстовая часть отчета обязательно должна содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в соответствии с индивидуальным заданием и программой практики. Приложения к отчету должны свидетельствовать о результатах самостоятельной работы студента и соответствовать фактически выполненной работе: это могут быть проекты исковых заявлений, договоров, ответы на жалобы и заявления, процессуальные документы (протоколы, заключения, акты и пр.), подготовленные студентом. После проверки руководителем от кафедры отчет с замечаниями возвращается студенту для доработки (если это необходимо) или полной переработки и подготовки к защите.

Сроки защиты отчетов по практике устанавливаются на кафедре. Защита состоит из доклада и ответов на вопросы по существу представленного отчета. Результаты практики оцениваются зачетом с выставлением оценки по пятибалльной системе.

Оценка «отлично»– цели и задачи практики достигнуты, задание выполнено в полном объеме; отчет составлен подробно и грамотно в установленный срок и представлен на кафедру в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми к нему требованиями; представленные документы соответствуют выполненной работе в течение практики; в процессе защиты и представления отчета студент продемонстрировал полученные знания об особенностях деятельности принимающей стороны, показал готовность к обобщению полученных во время прохождения практики сведений.

Оценка «хорошо»– цели и задачи практики достигнуты, выполненном задании имеются незначительные пробелы и неточности; отчет составлен недостаточно полный; в выводах и обобщениях допускаются некоторые неточности, связанные с особенностями принимающей стороны, выявлены затруднения в оценке эффективности деятельности принимающей стороны; приложенные документы не позволяют оценить результаты практики в полном объеме и студент не может пояснить их назначение и происхождение.

Оценка «удовлетворительно» – представленный отчет не в полном объеме соответствует целям и задачам практики, сроки представления отчета на кафедру не соблюдены; полученные новые знания и практический опыт студент не может увязать с деятельностью принимающей стороны; в выполненном задании имеются существенные пробелы и неточности; отчет составлен нелогично и бессистемно; выводы и суждения аргументированы слабо; в них допущены стилистические и орфографические ошибки; отмечается неаккуратность представленного отчета.

Неудовлетворительная оценка может свидетельствовать о некачественном представленном отчете в связи с отсутствием в нем результатов достижения целей и задач практики; имеет место несоответствие приложенных к отчету документов требованиям практики либо полное отсутствие специальных документов, подтверждающих самостоятельную работу студента в установленное время; требования нормативных документов по оформлению отчета не выполнены. Студентам, получившим неудовлетворительную оценку, назначается пересдача в сроки, установленные кафедрой. Неудовлетворительная оценка за отчет по практике расценивается как академическая задолженность. Студенты, не выполнившие практику без уважительных причин, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

6. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА И НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

6.1. Основная литература

1. Административное право [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Э.Г. Липатов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 456 с. — 978-5-394-02231-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75228.html>
 2. Муниципальное право [Электронный ресурс] : учебник / А.Г. Быкова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 355 с. — 978-5-4486-0252-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73334.html>
 3. Конституционное право России [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / В.О. Лучин [и др.]. — 9-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2018. — 672 с. — 978-5-238-03045-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71249.html>
- 11.2. Дополнительная литература
1. Административный процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В.В. Волкова [и др.]. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 144 с. — 978-5-238-02306-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71129.html>
 2. Стахов А.И. Административная ответственность (3-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / А.И. Стахов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 144 с. — 978-5-238-01257-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52432.html>
 3. Костюков А.Н. Муниципальное право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / А.Н. Костюков. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 791 с. — 978-5-238-02152-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71025.html>
 4. Права человека в России: история, теория и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.М. Ашенова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская юридическая академия, 2015. — 308 с. — 978-5-98065-129-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49656.html>
 5. Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Д. Ратникова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2015. — 250 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72836.htm>

6.2 Нормативные правовые акты

1. Конституция РФ. 1993 г.
2. ФКЗ РФ от 26.02.97 № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в РФ».
3. Кодекс об административных правонарушениях РФ.
4. Кодекс административного судопроизводства РФ.
5. Кодекс административного судопроизводства РФ.
6. ФЗ РФ от 17.01.92 № 2202-1 «О Прокуратуре РФ».
7. Закон РФ от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей».
8. ФЗ РФ от 06.10.99 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ».
9. ФЗ РФ от 06.10.03 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6.3. Ресурсы Интернет

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1	Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru/	Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
		платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, СПО, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования.
2	ЭБС ЮРАЙТ https://www.biblio-online.ru/	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проводится в организациях (учреждениях, предприятиях) любых организационно-правовых форм и форм собственности с использованием соответствующих ресурсов их материально-технического обеспечения.

Рабочее место для практиканта определяется исходя из возможностей принимающей организации и должно соответствовать действующим санитарным нормам и правилам.

Перечень материально-технического обеспечения университета включает: учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном), для занятий семинарского типа (оборудованные учебной мебелью и видеопроекционным оборудованием для презентаций), для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет), компьютерные классы.

Специальные помещения университета укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Приложение 1

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики студентами гр. _____ в ____ / ____ учебном году

1. Наименование кафедры _____

2. Курс _____ направление подготовки _____

3. Календарный период практики с _____ по _____

4. Работа кафедры по организации практик:

4.1. Год выпуска программы практики _____

4.2. Дата « ____ » _____ 20 ____ г. № ____ приказа о распределении студентов по базам практики.

4.3. Дата проведения кафедрой организационного собрания по практике: « ____ » _____ 20 ____ г.

4.4. Количество преподавателей-руководителей практики (Ф.И.О. , должность, в т.ч. со степенями и званиями) _____

4.5. Организация мест (баз) практики _____

5. Сведения о базах практики:

5.1 Общее количество _____

5.2 Краткая характеристика _____

5.3 Количество руководителей практики от предприятия _____

6. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№	Направление подготовки	Кол-во студентов, направленных на практику	ОЦЕНКА			Неявки
			«Отл.»	«Хор.»	«Удовл.»	

Причины неявки на зачет: _____

Фамилии студентов, не сдавших зачет: _____

Фамилии студентов, не проходивших практику (причины): _____

7. Дополнительные сведения: _____

8. Выводы и предложения по прохождению практики: _____

Протокол № ____ заседания кафедры от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой (ученая степень, звание) _____ (личная подпись, Ф.И.О.)

Преподаватель,

ответственный за практику на кафедре _____ (личная подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

Форма рабочего графика проведения практики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

№ п/п	Наименование темы, разделов	Сроки выполнения

Руководитель практики от АмГУ _____ / _____

Руководитель практики

от профильной организации _____ / _____