

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Б2.2 ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки 40.06.01 Юриспруденция

Направленность программы Земельное право, Природоресурсное право, аграрное право, экологическое право

Нормативный срок обучения 3 года

Форма обучения очная

Квалификация (степень) Исследователь. Преподаватель-исследователь

СОДЕРЖАНИЕ

1. Аннотация
2. Цели и задачи практики
3. Место практики в структуре ООП подготовки аспиранта
4. Направленность практики. Способы и формы проведения практики
5. Место и время проведения практики
6. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики
7. Структура и содержание практики
8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике
9. Форма отчетности и промежуточная аттестация по практике
10. Обеспечение практики

1. Аннотация

1.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее по тексту – практика) входит в состав основной образовательной программы подготовки аспирантов по направлению подготовки 400601 – Юриспруденция, по программе «Земельное право, Природоресурсное право, аграрное право, экологическое право».

1.2. Практика проходит на 2 курсе и состоит из тесно взаимосвязанных этапов, представляющих собой подготовку и выполнение учебно-педагогических заданий, необходимых для выработки профессиональных компетенций преподавателя-исследователя в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также подбор практических материалов, необходимых для выполнения научно- квалификационной работы.

1.3. Способ проведения практики: стационарный

1.4. Форма проведения практики: дискретная

1.5. Форма отчетности: письменный отчет

1.6. Практика аттестуется в форме защиты отчета о прохождении практики перед специально созданной комиссией.

1.7. Форма контроля: зачет.

2. Цели и задачи научно-исследовательской практики

2.1. Цели практики:

2.1.1. Систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний;

2.1.2. Формирование у аспирантов навыков ведения самостоятельной научной работы;

2.1.3. Получение и исследование эмпирических данных;

2.1.4. Анализ законодательства и научной литературы.

2.2. Задачи практики

Формирование и развитие научно-исследовательской компетентности аспирантов достигается посредством решения следующих задач:

2.1.1. Формирование умения правильно формулировать задачи исследования в ходе выполнения научно-исследовательской работы в соответствии с её целью, умения инициативно избирать (модифицировать существующие, разрабатывать новые) методы исследования, соответствующие его цели, формировать методику исследования;

2.1.2. Усвоение навыков выполнения самостоятельного проведения библиографической работы с привлечением современных электронных технологий;

2.1.3. Применение современных информационных технологий при проведении научных исследований;

2.1.4. Выработка способности и умения анализировать и представлять полученные в ходе исследования результаты в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчёт о научно-исследовательской работе, научные статьи, тезисы докладов научных конференций)

3. Место практики в структуре ООП подготовки аспиранта

Практика базируется на теоретико-методологических и отраслевых дисциплинах, изучаемых в процессе подготовки аспирантов, среди которых: «История и философия науки», «Методология и история науки», «Земельное право» и др.

Аспирант должен иметь представление:

- о методах сбора, систематизации и обработки научных данных;
- о методах анализа и исследования эмпирического материала;
- об информационных технологиях в научных исследованиях, программных продуктах, относящиеся к профессиональной сфере;

Знать:

- нормативные и научно-практические источники по разрабатываемой теме с целью их использования при прохождении практики и выполнении выпускной квалификационной работы;

Таблица 1. Требования к пререквизитам практики

Дисциплина	Раздел	знать, уметь, владеть
Методология и история науки	Раздел №3	Знать: основы научно-исследовательской деятельности в области юриспруденции; Владеть: основными методами научного исследования, применяемыми в юридической науке.

...

Таблица 2. Требования к постреквизитам практики

Дисциплина	Раздел
Земельное право	Раздел 1
Экологическое право	Раздел 1
Аграрное право	Раздел 2

4. Форма отчетности

Результаты научно-исследовательской практики должны быть оформлены в письменном виде (отчет) и представлены для утверждения научному руководителю. Отчет о научно-исследовательской практике аспиранта с визой научного руководителя должен быть представлен на выпускающую кафедру. Образец формы отчета о научно-исследовательской практике аспирантов приводится в Приложении №1. К отчету прилагаются рабочий план (график), индивидуальное задание, рабочий дневник и характеристика.

5. Место и время проведения (продолжительность) научно-исследовательской практики

5.1. Место проведения практики: учреждение, организация, предприятие.

5.2. Время проведения практики: в соответствии с ежегодным графиком учебного процесса

6. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики

6.1. Практика направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки 400601– Юриспруденция, по программе «Земельное право, Природоресурсное право, аграрное право, экологическое право»:

1. Владение культурой научного исследования в области юриспруденции, в том числе с использованием новейших информационно-коммуникационных технологий (ОПК-2)
2. Способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности (УК-5)
3. Способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития (УК-6)

6.2. В результате прохождения данной практики аспирант должен приобрести следующие практические навыки и умения:

Уметь:

- осуществлять анализ, систематизацию и обобщение научных данных по теме исследования;
- анализировать научную и практическую значимость проводимых исследований, теоретическое объяснение новых научных фактов.

- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской деятельности и требующие углубленных профессиональных знаний в области конституционного и муниципального права;
 - выбирать необходимые методы исследований, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;
 - обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом действующего законодательства, правоприменительной практики и распространенных научных взглядов по теме исследования;
- вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;
- представлять итоги проделанной работы, полученные в результате прохождения практики, в виде рефератов (обзор литературы), статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати;
 - владеть методами презентации научных результатов на научных семинарах и конференциях с привлечением современных технических средств.

Иметь опыт в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбора необходимых материалов для выполнения научно- квалификационной работы, самостоятельного планирования и проведения научных исследований, требующих широкого образования в соответствующем направлении конституционного и муниципального права;

7. Структура и содержание практики

7.1. Общая трудоёмкость научно-исследовательской практики составляет 216 часов / 6 зачетных единиц.

7.2. Распределение по разделам/этапам практики, видам работ, форм текущего контроля с указанием номера осваиваемой компетенции в соответствии с ООП приведено в таблице 1.

Таблица 1

Разделы (этапы) практики	Зач. Ед.	Трудоёмкость Часов*				Кол-во дней	Результаты	
		всего	практич. работа	самостоят. работа			форма текущего контроля	№ осваиваемой компетенции по ООП
1	2	3	4	5	6		7	8
Общая трудоемкость по Учебному плану	6	216	108	108	28			
1. Ознакомление с источниками информации базы практики (правовые акты, документа, и т.п.), их отбор в соответствии с целями и задачами исследования	0,5	18	9	9	2		ведение дневника практики	ОПК-2 УК-5 УК-6
2. Фиксация и анализ полученного материала исследования с точки зрения его достоверности, репрезентативности, совместимости с действующим законодательством и распространенными научными взглядами по теме исследования	1	36	18	18	4		ведение дневника практики	ОПК-2 УК-5 УК-6
3. Оценка полученных материалов исследования с точки зрения возможности их использования в диссертации	2	72	36	36	10		консультации с преподавателями	ОПК-2 УК-5 УК-6
4. Обработка материалов исследования (составление копий, выписок, и т.п.), их систематизация	2	72	36	36	10		ведение дневника практики	ОПК-2 УК-5 УК-6

5. Оформление отчета о практике, дневника практики, характеристики и иных документов, необходимых для представления отчета о прохождении научно-исследовательской практики на проверку научному руководителю	0,5	18	9	9	2	ведение дневника практики	ОПК-2 УК-5 УК-6
Вид контроля	зачет						

7.3. Самостоятельная работа аспирантов на практике.

7.3.1. Примерный перечень вариантов индивидуальных заданий:

- определите задачи научного исследования, решаемые в ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
- укажите, какие доводы и теоретические положения, первоначально сформулированные вами, были подкреплены (опровергнуты) в ходе практики;
- установите насколько действующее законодательство адекватно сложившейся практике его реализации;
- определите, что мешает правильному восприятию и применению действующего законодательства, исходя из условий его реализации на практике.
- укажите, какие дефекты действующего законодательства нуждаются в устранении исходя из опыта его применения на практике.

8. Научно – исследовательские и научно – производственные технологии, используемые на научно-исследовательской практике.

1. Использование слайд-презентаций при подготовке доклада на заключительную конференцию. В процессе подготовки доклада может быть использовано следующее программное обеспечение:

программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);

программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

2. СПС «Гарант».

3. СПС «Консультант Плюс».

9. Промежуточная аттестация по практике

9.1. Форма аттестации практики зачет.

9.2. Время проведения аттестации в соответствии с утверждённым графиком учебного процесса

9.3. Зачет получает аспирант, прошедший практику, представивший соответствующую документацию (рабочий дневник, отчет по практике, отзыв куратора практики (характеристику с места прохождения практики) и успешно защитивший отчет по практике.

9.4. Описание системы оценок.

9.4.1. Максимальное количество баллов и их распределение между оцениваемыми позициями представлены в таблице 2.

Таблица 2*

Оцениваемые позиции							Итого
оформление документов (отчета и дневника)		практическая деятельность			доклад и ответы на вопросы		
своевремен-	качество	полнота	соответствие	степень зна-	доклад	ответы на	

ность		материала	материала задачам исследования	чимости результатов для диссертации	по отчету	вопросы	
10	10	20	20	20	10	10	100

* *Примечания. Примерный вариант заполнения таблицы. Без изменений должен оставаться только текст, выделенный жирным шрифтом.*

9.4.2. Шкала оценок по каждой оцениваемой позиции представлена в таблице 3.

Таблица 3*

Традиционная шкала		Незачтено	Зачтено		
		неудовлетв.	удовлетв.	хорошо	отлично
Баллы		[0; 60)	[60; 70)	[70; 85)	[85; 100]
Оцениваемые позиции	своевременность	0-5	6-7	8	9-10
	качество	0-5	6-7	8	9-10
	полнота материала	0-11	12	13-16	17-20
	соответствие материала задачам исследования	0-11	12	13-16	17-20
	степень значимости результатов для диссертации	0-11	12	13-16	17-20
	доклад по отчету	0-5	6-7	8	9-10
	ответы на вопросы	0-5	6-7	8	9-10

* *Примерный вариант заполнения таблицы. Рекомендуется использовать только целые числа.*

9.4.3. Ведомость оценок прохождения практики аспирантами

Таблица 4

№	Ф.И.О	Критерии оценки (в баллах)							Общее кол-во баллов	Оценка
		Полнота представленного материала	Соответствие представленных результатов задачам диссертационного исследования	Степень значимости представленных результатов для диссертационного исследования	Своевременность представления отчета	Качество оформления отчета	Доклад по отчету	Качество ответов на дополнительные вопросы		
1										
2										
3										
4										
5										
6										

9.5. Прохождение всех этапов практики (выполнение всех видов работ) является обязательным. Набрав высокий балл за один из этапов практики, аспирант не освобождается от про-

хождения других этапов.

9.6. Контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики.

1. Какой характер носят полученные вами материалы практики, и могут ли они быть использованы в диссертации;
2. Определите, какую роль играют в диссертации, привлеченные вами приложения материалов, полученных на практике;
3. Определите, какие умения и навыки приобретены вами в ходе прохождения практики;
4. Укажите конкретные предложения по совершенствованию действующего законодательства, включенные в диссертацию, которые обусловлены опытом, полученным в ходе прохождения вами практики;
5. Определите, каков коэффициент полезного действия практики с точки зрения ее влияния на содержание диссертации.
6. Назовите, какие конкретные формы и методы апробации использовались вами при проверке выдвинутых гипотез;
7. Укажите, какие способы получения, обработки, анализа и систематизации эмпирического материала использовались вами в ходе прохождения практики

10. Обеспечение практики

10.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1. Основная литература

1. Козырь М.И. Аграрное право России. М.: Норма, 2009.
2. Боголюбов С.А., Бринчук М.М. Аграрное право России. М.: Проспект, 2011.

10.2. Дополнительная литература

1. Бобылев А.И. Аграрное право – самостоятельная отрасль российской системы права // В кн.: Актуальные проблемы аграрного права России: теория и практика. М.: Право и государство, 2004.
2. Бобылев А.И. Теоретические проблемы аграрного права // Аграрное и земельное право. 2004. №1.
3. Быстров Г.Е. Вопрос теории аграрного права и методики его преподавания в юридических вузах России // Государство и право. 1998. №11.
4. Воронин Б.А. Аграрное право как отрасль права, отрасль науки, отрасль законодательства и учебная дисциплина // В кн.: Актуальные проблемы аграрного права России: теория и практика. М.: Право и государство, 2004.
5. Палладин М.И. О юридических категориях и терминах в аграрном праве // Государство и право. 2000. №7.

10.1.3. Методические указания и материалы по практике

Содержание практики определяется руководителем практики, назначенным приказом ректора ОГАУ на основе ФГОС ВО с учетом интересов и возможностей кафедры Земельного и трудового права.

Научный руководитель:

- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе аспирантов в период практики, оказывает консультационную помощь;
- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществляет аттестацию аспиранта по результатам практики.

10.1.4. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

1. Компьютерные поисковые системы «Гарант», «Консультант-плюс»
2. Электронные ресурсы на сайтах правоохранительных органов.

10.2. Материально-техническое обеспечение практики

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого аспиранта к институтскому библиотечному фонду (библиотека ОГАУ, методический кабинет юридического факультета) и сетевым ресурсам Интернет (в т. ч. Wi-Fi доступ), ЭБС Книгафонд.

Для составления документов практики оборудованы компьютерные классы. В распоряжении аспирантов программное обеспечение, позволяющего осуществлять поиск информации, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители, а также мультимедийное оборудование для демонстрации презентаций.

Бытовые помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Форма титульного листа отчета по практике
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет/институт _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

«НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ»

на базе _____

Руководитель практики *Фамилия И.О.*, должность _____ «__» _____ 201_г.
(подпись)

Исполнитель

Аспирант *Фамилия И.О.* курс _____, гр. _____ «__» _____ 201_г.
(подпись)

Направление (специальность) _____

Оренбург 201_

СТРУКТУРА ОТЧЁТА, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ

1. Общие требования к структуре отчета.

1.1. При написании отчёта аспирант должен придерживаться следующих требований:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

2. Структура отчета.

2.1. Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- аннотация (реферат);
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (если сокращения используются);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

3. Описание элементов структуры отчета.

Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

3.1. Титульный лист отчета.

Титульный лист является первым листом отчета. *Форма титульного листа отчета приведена в Приложении 2.*

3.2. Аннотация (реферат).

Аннотация (реферат) – структурный элемент отчета, дающий краткую характеристику выполненной работы с точки зрения содержания, назначения и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчета.

(Дописать исходя из специфики практики)

3.3. Перечень сокращений и условных обозначений.

Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

3.4. Содержание.

Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

3.5. **Введение и заключение.** «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению учебной практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

(Дописать содержание этих элементов исходя из специфики практики)

3.6. Основная часть.

Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием к отчету и/или методическими указаниями к выполнению учебной практики.

(Дописать требования, к содержанию основной части исходя из специфики практики)

3.7. Список использованных источников.

3.7.1. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники

должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84 (см. п. 3.2.2) ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках.

3.7.2. Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылки):

1) порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26];

2) имя автора (или название документа), год издания, указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56].

Главное правило: отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения.

3.7.3. Если в отсылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

3.7.4. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39–40]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108] или [При-водится по: Красавский, 2001]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с. 111].

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

3.8. Приложение.

3.8.1. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

3.9. Требования к оформлению листов текстовой части.

3.9.1. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 15 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

3.9.2. Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

3.9.3. При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word for Windows*.

3.9.4. Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал одинарный.

«УТВЕРЖДАЮ»: _____

«____» _____ 20__ г.

Рабочий план (график)
практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
аспиранта _____ на период
с _____ по _____ 20__ г.

п/п №	Виды деятельности	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Примечание

Аспирант _____ (Ф.И.О.)

Научный руководитель
практики _____
(должность, уч. степень, уч. звание, Ф.И.О.)

Руководитель практики
профильной организации _____
(должность, Ф.И.О.)

**Форма характеристики (отзыв куратора базы практики)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ХАРАКТЕРИСТИКА

Аспирант _____
(Фамилия, имя, отчество аспиранта, курс, направление подготовки)

проходил(а) практику в _____
(название организации, отдела)

В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

За время прохождения практики аспирант изучил(а) вопросы _____

Самостоятельно провел(а) следующую работу _____

Аспирант проявил (а) _____

(отношение к делу; реализация умений и навыков)

«___» _____ 201__ г.

Подпись руководителя организации
М.П.

(Ф.И.О.)

Форма рабочего дневника по практике
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧИЙ ДНЕВНИК

201__/201__ учебный год

Факультет/институт _____

(вид практики)

(название направления подготовки)

Курс _____, группа _____

(Фамилия я, имя, отчество аспиранта)

Направлен(а) для прохождения практики _____
 (название предприятия/организации)

сроком с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Направлен(а) для прохождения практики _____
 (название предприятия/организации)

сроком с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

М.П.

Декан факультета/Директор института _____
 (подпись) (Фамилия И.О.)

Прибыл к месту прохождения практики	Выбыл с места прохождения практики
«__» _____ 201__ г. М.П. Руководитель организации _____ (подпись) (Фамилия И.О.)	«__» _____ 201__ г. М.П. Руководитель организации _____ (подпись) (Фамилия И.О.)
«__» _____ 201__ г. М.П. Руководитель организации _____ (подпись) (Фамилия И.О.)	«__» _____ 201__ г. М.П. Руководитель организации _____ (подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение 4 (продолжение)

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Подпись руководителя профильной организации _____

Подпись руководителя практики профильной организации _____

Индивидуальное задание аспиранта

1 Кафедра «Уголовного права и процесса»

2 Программа «Уголовный процесс».

3 Аспирант _____

№п/п	Наименование заданий	Трудоёмкость, ч	Форма отчёта	Отметка о выполнении и дата	Подпись научного ру- ководителя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Руководитель практики профильной организации _____

Научный руководитель
аспиранта _____

Методические указания по организации и прохождению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Общие положения

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится по окончании второго семестра подготовки после прохождения соответствующих теоретических дисциплин. Ее продолжительность составляет 4 недели в количестве 26 часов соответствии с учебными планами.

Перед началом практики с аспирантами проводится собеседование, на котором дается вся необходимая информация по прохождению практики.

Для прохождения практики для всех аспирантов назначаются преподаватели – кураторы от кафедры, а также кураторы от базы практики, под руководством которых аспиранты проходят практику.

В подразделениях, где проходит практика, аспирантам выделяются рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики.

В период практики аспиранты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах.

По окончании практики аспиранты оформляют всю необходимую документацию в соответствии с требованиями программы практики.

Основные этапы и вопросы практики

Первый этап. Организационные и теоретические предпосылки прохождения практики.

- составление рабочего плана и графика прохождения практики;
- составление и изучение перечня нормативно-правовых источников по теме исследования;
- обобщение и критический анализ трудов отечественных и зарубежных специалистов по теме исследования;
- корректировка целей и конкретных задач исследования с учетом возможностей получения эмпирического материала по месту прохождения практики.

Второй этап. Исследование практики деятельности, органов власти, учреждений, предприятий и организаций в соответствии с темой диссертации:

- описание объекта и предмета исследования;
- сбор и анализ информации о предмете исследования;
- отбор и оценка фактического материала;
- анализ достоверности полученных сведений;
- изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы;
- сравнение результатов исследования предмета с действующим законодательством, правоприменительной практикой и распространенными научными взглядами по теме исследования;
- дополнительный анализ научной литературы с использованием различных методик доступа к информации: посещение библиотек, работа в Интернете.
- оформление результатов проведенного исследования и их согласование с научным руководителем магистерской диссертации.

Третий, заключительный этап.

Данный этап является последним этапом практики, на котором аспирант обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность.

Ожидаемые результаты от научно-исследовательской практики следующие:

- знание основных положений методологии научного исследования и умение применить их при работе над выбранной темой диссертации;
- умение использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации;
- умение изложить научные знания по проблеме исследования в виде отчетов, публикаций докладов.

По итогам практики аспирант предоставляет на кафедру:

- письменный отчет, отражающий содержание и результаты практики;
- надлежаще оформленный рабочий дневник;
- список изученных в ходе практики материалов по теме магистерской диссертации;
- отзыв (характеристику) куратора (руководителя) базы практики.

Отчет по практике составляется и подписывается аспирантом, визируется куратором (руководителем) базы практики, научным руководителем и руководителем магистерской программы.

Методические указания по прохождению практики.

1 С учетом профиля организации (предприятия), являющейся базой проведения практики, необходимо описать структуру, нормативную основу и сферу деятельности этой организации, имеющей отношение к объекту и предмету диссертационного исследования.

3. Исходя из целей и задач диссертационного исследования, следует определить источники информации, которые могут быть представлены в этой организации по предмету исследования, установить необходимый объем и пределы данной информации.

4. Проводя ознакомление с источниками информации (правовые акты и документы, статистическая и иная

отчетность, аналитические обзоры, служебная переписка с организациями и учреждениями, данные о поступивших обращениях граждан, и т.п.), необходимо осуществить их отбор в соответствии с целями, задачами и конкретными проблемами, которые предстоит решить в диссертационной работе, зафиксировать в рабочей тетради наиболее важную и полезную информацию.

5. Полученный и зафиксированный фактический материал необходимо проанализировать и оценить с точки зрения достоверности полученных сведений, их репрезентативности или эксклюзивности, совместимости с действующей нормативно-правовой основой, распространенной практикой, научными взглядами по теме исследования.

6. При изучении отдельных аспектов рассматриваемых проблем, важно каким образом полученные фактические данные будут способствовать обоснованию в диссертационной работе ваших новых теоретических и практических выводов, предложений по совершенствованию действующего законодательства, и т.п.

7. В случае возникновения каких-либо сомнений и неясностей по поводу полученной практической информации следует проконсультироваться с куратором (руководителем) или специалистами организации, являющейся базой практики.

8. При необходимости и с разрешения куратора (руководителя) базы практики для включения в приложение к отчету практики или к магистерской диссертации могут быть представлены копии соответствующих документов, которыми владеет организация – база практики.

9. По окончании практики необходимо оформить всю документацию, в том числе отчет о прохождении практики (приложение 1), отзыв куратора базы практики (характеристику) (приложение 2) и рабочий дневник (приложение 3) в соответствии с требованиями программы практики.

10. Представление отчета о научно-исследовательской практике на кафедру конституционного и муниципального права осуществляется в установленный графиками учебного процесса срок.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 400601 Юриспруденция

Разработал(и): _____

А.В. Чичкин

Дополнения и изменения

в рабочей программе научно-исследовательской практики на 2014 - 2015 учебный год.

Дополнить рабочую программу практики следующими пунктами:

6.3. Взаимосвязь планируемых результатов обучения по практике (знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности) и планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающегося) представлена в таблице 6.1.

Таблица 6.1. – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по практике и планируемых результатов освоения образовательной программы

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-2 Владение культурой научного исследования в области юриспруденции, в том числе с использованием новейших информационно-коммуникационных технологий	Этап 1 Знание нормативных основ, существующих научных исследований и точек зрения по проблемам темы диссертации. Этап 2 Знание проблем правового регулирования (правоприменения) организации – базы практики, относящихся к теме диссертации	Этап 1 На основе практического материала уметь выявлять и формулировать проблемы, связанные с темой исследования. Этап 2 На основе практического материала уметь предлагать решения по проблемам, связанным с темой исследования.	Этап 1 Навыки научного исследования нормативного, практического и теоретического материала, формулирования предложений по решению проблем исследования Этап 2 Навыки научного исследования материалов организации базы практики для использования в решении научно-практических задач по теме диссертации.
УК-5 Способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности	Этап 1. основы организации научно-исследовательской работы Этап 2. основы проведения научно-исследовательской работы	Этап 1: формулировать задачи, возникшие в ходе научного исследования Этап 2: решать задачи, возникшие в ходе научного исследования	Этап 1 Навыками обработки полученных результатов с учетом действующего законодательства, правоприменительной практики и распространенных научных взглядов по теме исследования Этап 2 Навыками анализа и осмысления полученных результатов с учетом действующего законодательства, правоприменительной практики и

			распространенных научных взглядов по теме исследования
УК-6 Способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития	Этап 1 Знание социологических проблем, проблем правовой информатики, логики Этап 2. Знание иных смежных с юридической наукой проблем.	Этап 1 Использовать материалы экономических отраслей знаний для исследования Этап 2 Использовать материалы других неюридических отраслей знаний для исследования	Этап 1 Навыками выбора экономических методов исследования исходя из задач конкретного исследования Этап 2 Навыками выбора методов исследования иных неюридических наук исходя из задач конкретного исследования

Программное обеспечение

1. СПС «Консультант Плюс»
2. СПС «Гарант»

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.constitution.ru> — сайт, посвященный Конституции Российской Федерации.
2. <http://ombudsman.gov.ru> — Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации.
4. <http://www.genproc.gov.ru> — сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации.
- <http://www.kremlin.ru> — сайт Президента Российской Федерации.
- <http://www.scrf.gov.ru> - сайт Совета Безопасности Российской Федерации.
11. <http://www.government.ru> — Интернет-портал Правительства Российской Федерации.
12. <http://www.ksrf.ru> — официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации.
- <http://pressa-lex.ru/> - журнал «Законность»
2. <http://oblsud.orb.sudrf.ru/> - Оренбургский областной суд
3. <http://e.ugpr.ru/> - журнал «Уголовный процесс»
4. <http://ispress.ru/smi/pressa/ros-sledovatel.htm/> - журнал «Российский следователь»

Дополнения и изменения (лист актуализации)

в рабочей программе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на 2015 - 2016 учебный год.

Дополнить рабочую программу практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности фондами оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

