

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

М3.У.01(У)

(индекс дисциплины)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

(наименование практики)

по направлению подготовки

40.04.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО)

«Гражданское право; семейное право; международное частное право»

(направленность (профиль)/специализация)

Форма обучения: заочная

Год набора: 2018

**Распределение часов по курсам и видам занятий
(по учебному плану)**

Количество ЗЕТ	3						
Недель по РУП	2						
Виды контроля по курсам:	Зачет с оценкой 1						
	№№ курсов						
	1	2	3	4	5	6	Итого
ЗЕТ по курсам	3						3
Часы	108						108
Недели	2						2

Тольятти 2018

Программа практики составлена на основании ФГОС ВПО и учебного плана направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль): Гражданское право; семейное право; международное частное право.

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Программа практики одобрена на заседании кафедры «Гражданское право и процесс» (протокол заседания № ____ от «__» _____ 20__ г.).



Рецензент

(должность, ученое звание, степень)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Срок действия рабочей программы дисциплины до «__» _____ 20__ г.

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой «Гражданское право и процесс»
(разработавшей РПД)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

А.Н. Фёдорова
(И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ

МЗ.У.01(У) Учебная практика

(наименование практики)

1. Цель и задачи практики

Практика – это вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Цель учебной практики - профессиональная ориентация студента и развитие полученных при изучении профессиональных дисциплин компетенций. Поставленная цель решается через ряд последовательных задач.

Задачи:

1. проверка и закрепление теоретических знаний;
2. получение углубление представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности юриста;
3. начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
4. ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
5. изучение опыта правовой работы конкретной базы практики;
6. обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
7. формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
8. приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения;
9. закрепление навыков работы с правовой информацией.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика согласно учебного плана и ФГОС ВПО относится к базовому циклу и входит в раздел «Практика и НИР»

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика: «Методика преподавания юриспруденции в высшей школе»; «История и методология юридической науки»; «Актуальные проблемы уголовно-процессуального права» и др.

Дисциплины, учебные курсы для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике: Досудебное производство, Судебное производство, Общая часть уголовного права, Особенная часть уголовного права, Теория и практика доказывания, Актуальные проблемы квалификации насильственных преступлений и др.

3. Способ проведения практики - стационарная

4. Форма (формы) проведения практики - непрерывно

5. Место проведения практики

1. Отдел судебных приставов Автозаводского района г. Тольятти Управление Федеральной службы судебных приставов по Самарской области
2. Автозаводский районный суд г. Тольятти
3. Адвокат, учредительский адвокатский кабинет №272 пвсо
4. ООО "Беркана
5. ООО РСО "Промгидроремонт"
6. СРООЗПП "Паладин"
7. Суд Комсомольского района г.Тольятти
8. Коллегия адвокатов "Тольятти-адвокат-Центр"
9. ООО "Вектор"
10. ООО Региональная Финансовая Компания
11. ФГУП "Главное управление специального строительства по территории Южн.фед.округа при Фед.агентстве спец.строительства"
12. АМО "Капустиноярский сельсовет"

6. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
-способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК 2)	Знать: сущность и содержание основных положений науки арбитражного процессуального права, сущность и содержание основных понятий (общих положений арбитражного процессуального законодательства), институтов арбитражного процессуального права (подведомственность, подсудность)
	Уметь: оперировать арбитражными процессуальными понятиями и категориями, анализировать юридические факты, порождающие арбитражные процессуальные правоотношения
	Владеть: способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной

	деятельности
- способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);	Знать: законодательство Российской Федерации; приемы и методы юридического толкования правовых актов, их особенности при толковании нормативных актов; формы судебного толкования нормативных правовых актов;
	Уметь: анализировать и толковать нормы уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации;
	Владеть: приемами и способами толкования нормативных правовых актов в конкретных ситуациях юридической практики

Основные этапы практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1	Ознакомительный (1 неделя)
2	Ознакомительно-практический (2 неделя)

Общая трудоемкость практики – 3 ЗЕТ.

7. Структура и содержание практики

Курс прохождения практики 1

Разделы (этапы) практики	Виды учебной/производственной работы на практике				Необходимые материально-технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рекомендуемая литература (№)
	Деятельность непосредственно на базе практики		Самостоятельная работа				
	в часах	виды учебной работы на практике	в часах	формы организации самостоятельной работы			
Ознакомительный (1-я неделя)	0,1	1. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей работу конкретного учреждения 2. Изучение организационной структуры предприятия, учреждения 3. Изучение функциональных обязанностей сотрудников 4. Ознакомление с механизмом делопроизводства и юридического документирования	53,9	Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов	оборудованное компьютером рабочее место	Непосредственный контроль руководителя от практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета	1-4

		5. Заполнение дневника практики, подготовка отчета					
Ознакомительно-практический (2-я неделя)	0,1	1. Присутствие с научным руководителем от практики при производстве юридически-значимых действий (консультировании, допросе свидетеля и т.п., в зависимости от места прохождения практики) 2. Составление под контролем руководителя простейших юридических документов 3. Заполнение дневника практики, составление отчета	53,9	Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов	оборудованное компьютером рабочее место	Непосредственный контроль руководителя от практики и от кафедры на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета	1-4
	0,2		107,8				
Итого: 108 часов							

Итого – 3 зет , 108 часов; Форма контроля – зачет с оценкой

8. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Непосредственный контроль руководителя от практики и от кафедры на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку проекта отчета	отсутствуют	<p>Оценка «отлично» ставится если студент уверенно отвечает на вопросы, выполнил все задания, отчет соответствует требованиям</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется, если студент уверенно отвечает на вопросы, но допускает незначительные неточности</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент допустил 3-4 грубые ошибки, но в целом ответил на вопросы</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется если знания студента носят обрывочный характер, либо он не ответил на вопросы</p>

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой	Сданный отчет	«отлично»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие грамотно заполненного отчета практики; 2. Отсутствие пропусков без уважительной причины во время практики 3. Наличие приложение к отчету в виде составленных проектов юридических документов (вид документа в зависимости от места прохождения практики) 4. Отличная характеристика с места прохождения практики 5. Полные и осмысленные ответы на вопросы преподавателя во время защиты практики
		«хорошо»	студент уверенно отвечает на вопросы, но допускает незначительные неточности

		«удовлетворительно»	студент допустил 3-4 грубые ошибки, но в целом ответил на вопросы
		«неудовлетворительно»	1. Отсутствует отчет, либо заполнен крайне небрежно 2. 5 и более пропусков без уважительной причины 3. Отрицательная характеристика с места прохождения практики

Время проведения промежуточной аттестации - последний день практики.

9. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы
1.	Правовые основы функционирования организации (по месту практики)
2	Этические нормы организации
3	Структура организации
4	Правила юридического консультирования
5	Правила составления юридических документов
6	Правила юридической техники
7	Правила ответов на жалобы граждан
8	Структура юридических документов
9	Структура ответов на обращения граждан
10	Юридические приемы и средства толкования нормативных актов
11	Применение информационных методов в юриспруденции
12	Методика проведения исследований
13	Нормативная основа государственной службы
14	Нормативная основа местного самоуправления
15	Правила составления исковых заявлений
16	Ответы на жалобы граждан
17	Виды обращений граждан
18	Виды ответов на обращения граждан
19	Этические нормы при приеме граждан
20	Этические нормы при внутрикорпоративном взаимодействии
21	Правила письменного консультирования граждан
22	Виды консультирования граждан
23	Виды оценок правового поведения граждан
24	Юридические факты в сфере государственного управления и местного самоуправления
25	Экономические основы местного самоуправления
26	Антикоррупционные нормы
27	Предупреждение антикоррупционного поведения
28	Виды государственной службы
29	Правоохранительная служба

30.	Организационная структура государственных учреждений
32	Организационная структура государственных органов
33	Правила составления протоколов
34	Виды информационных правовых систем
35	Виды государственных служащих
36	Правила этического обращения с гражданами
37	Структура ответа на обращение гражданина
38	Особенности этики при взаимодействии с иностранными гражданами
39	Особенности этики при взаимодействии с лицами без гражданства
40	Виды информационных систем в юриспруденции

10.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	1 неделя – ознакомительный этап	ПК – 2, ПК-7	Ведение ежедневного плана и отчета, опрос на месте практики по вопросам
2	2 неделя – ознакомительно-практический этап	ПК – 2, ПК-7	Типовые задания в отчете, отчет, опрос на месте практики по вопросам

10.2. 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

10.2.1. Задания на практику

Задание №1:

- составить схему структуры организации
- расписать функционал каждого органа;
- расписать должностные обязанности руководителей организации;

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если четко выстроена структура организации в виде схемы, а в приложениях указан со ссылками на нормативные акты функционал каждого структурного органа подразделения;
- оценка «хорошо» если студент выполнил задание, но с небольшими неточностями, недочетами;
- оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии пробелов при описании структуры, неполном раскрытии правового регулирования деятельности организации;

- оценка «неудовлетворительно» если студент не выполнил задание, либо выполнил, но с грубыми юридическими ошибками (не в полном объеме представлена структура); не раскрыты обязанности органов организации и т.п.)
- оценка «зачтено» выставляется студенту, если четко выстроена структура организации в виде схемы, а в приложениях указан со ссылками на нормативные акты функционал каждого структурного органа подразделения;
- оценка «не зачтено» если студент не выполнил задание, либо выполнил, но с грубыми юридическими ошибками (не в полном объеме представлена структура); не раскрыты обязанности органов организации и т.п.).

Задание № 2.

- составить письменный ответ на жалобу гражданина

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ верный, содержит необходимые элементы структуры, даны ссылки на нормативные акты;
- оценка «хорошо» если допущены отдельные неточности при составлении ответа;
- оценка «удовлетворительно» имеются существенные ошибки в оформлении, структуре, но в целом ответ дан верно;
- оценка «неудовлетворительно» если студент не выполнил задание, либо не верно квалифицировал правовую ситуацию и дал неверный ответ
- - оценка «зачтено» выставляется студенту, если ответ верный, содержит необходимые элементы структуры, даны ссылки на нормативные акты;
- ;
- оценка «не зачтено» если студент не выполнил задание, либо не верно квалифицировал правовую ситуацию и дал неверный ответ

11. Образовательные технологии и методические указания по выполнению заданий практики

Интерактивные технологии, заключающиеся в активизации деятельности студентов в процессе непосредственного взаимодействия с руководителем на практике.

Технологии критического мышления, заключающиеся в том, что в процессе прохождения практики студенты получают задания, направленные на проверку и анализ информации, полученной в ходе теоретического обучения в практической деятельности

Информационные технологии, заключающиеся в работе студента на практике с правовыми системами «Гарант», «Консультант»+.

Технологии традиционного обучения, заключающиеся в устном опросе студента во время практики и защиты практики, выдаче ему заданий на практику, проверке данных заданий.

1. Перед началом практики студент должен:

- получить у методиста направление в организацию, где планируется прохождение практики, с указанием всех реквизитов этой организации;
- явиться в назначенный день и время на общее организационное собрание, которое проводится перед началом практики кафедрой;
- получить от преподавателя индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации.

2. В период подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели и задачи практики:

- изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики, которые должны включать посещение занятий, проведение практических и семинарских занятий, методическую работу по подготовке к ним;
- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- собирает и обобщает материалы, необходимые для лекционных или семинарских занятий;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета.
- через неделю после окончания практики на основе данных, отраженных в дневнике, составляет отчет о проделанной работе и представляет его преподавателю-руководителю для подведения итогов практики.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в подразделении, участвуют во все производственных и общественных мероприятиях коллектива.

Права и обязанности студентов при прохождении производственной практики

За время прохождения практики студент обязан совершенствовать свои знания по изученным дисциплинам, приобретать навыки практической работы, умело применять теоретические знания, строго соблюдать требования правил внутреннего распорядка в соответствующем учреждении, не допускать нарушений трудовой дисциплины, беспреко-

словно исполнять распоряжения руководителей практики от университета и соответствующего учреждения; с максимальной пользой расходовать предоставленное время для выполнения индивидуальных заданий по дипломным работам, составления процессуальных документов и иных мероприятий. Студент обязан участвовать во всех запланированных и проводимых мероприятиях. К нарушителям трудовой дисциплины будут применяться соответствующие меры вплоть до отстранения от прохождения практики. По окончании практики студент представляет руководителю от университета: о дневник; подшитые в папку и пронумерованные; письменный отчет о производственной практике, в котором обобщается весь ход практики, выполнение индивидуального задания и других запланированных высказываются замечания и предложения относительно организации практики и дальнейшего совершенствования порядка ее прохождения

Оформление и защита отчета по практике

Отчет о прохождении практики представляется на кафедру в последний день практики. В этот же день проводится зачет с оценкой в форме защиты отчета.

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять не более 25 страниц.

Работа должна быть набрана на компьютере. Текст работы выполняется на одной стороне листа формата А4.

Должны соблюдаться следующие параметры: поля - левое 30 мм, правое –10 мм, верхнее –15 мм, нижнее – 20 мм., шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание по ширине, красная строка 1,27 см.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, основной части, заключения и приложений.

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

В основной части отчета содержится информация:

- место практики, отдела, за которым закреплен практикант,
- вид деятельности. Выполняемый практикантом,
- материалы, и документы, с которыми был ознакомлен,
- период, в который проходила практика.

При прохождении практики в качестве стажера, указываются службы, с деятельностью которых практикант ознакомился, дается описание работ, выполненных самостоятельно.

Содержание и структура основных разделов зависит от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов указанных в соответствующей программе и/или в индивидуальном задании.

В заключении содержатся выводы о полученном опыте работы, о состоянии правовой деятельности в организации, выявленные особенности, расхождение с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

Приложения содержат материалы, на основе которых составлен отчет. Для педагогической практики это материалы лекций и семинарских занятий.

Особенности прохождения практики в Прокуратуре

В период прохождения практики в районных и городских прокуратурах студенты должны приобрести практические знания и навыки прокурорской работы, изучить приказы и инструкции Генерального прокурора РФ, методические пособия и рекомендации, изданные прокуратурой РФ. Студенты проходят практику в канцелярии, у следователя, у прокуроров и его помощников.

1. Изучение постановки делопроизводства: студенты знакомятся в канцелярии с постановкой делопроизводства, порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правилами учета и хранения документов, ведения и оформления надзорных

производств, учета арестованных, учета и хранения вещественных доказательств и изъятых ценностей, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов. Под руководством зав.канцелярии выполняются отдельные действия по делопроизводству.

2. Ознакомление с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия, студенты знакомятся с работой органами дознания и предварительного следствия, с организацией работы прокуратуры по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия. Ознакомление с методами прокурорского надзора за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия

5. Ознакомление с работой прокурора по участию в рассмотрении дел в судах. Студенты знакомятся с организацией работы по участию в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде. В этих целях студенты: а) изучают по указанию прокурора дела, подлежащие рассмотрению в суде, докладывают их прокурору и присутствуют при рассмотрении этих дел с участием прокурора;

6. Ознакомление с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами представительной и исполнительной власти, управления и контроля юридическими лицами, общественных объединениями должностными лицами и законностью издаваемых ими правовых актов (надзор за исполнением законов и законностью правовых актов). Студенты знакомятся с организацией работы по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов с методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формой реагирования на нарушения законов и с органов прокуратуры с общественностью, взаимодействием органов прокуратуры с органами представительной и исполнительной власти. В этих целях : а) присутствуют на приеме прокурором граждан, рассматривают по поручению прокурора жалобы граждан и составляют проекты ответов по жалобам; б) изучают поступающие в прокуратуру правовые акты местного органов власти и управления; в) принимают участие в проведении проверок на предприятиях, в у органах контроля, управления, других организациях; г) присутствуют вместе с прокурором на заседаниях местных органов власти управления; д) подготавливают по материалам проверок, проекты представлений и протестов; е) участвуют в проверке законности решений о привлечении к административной ответственности граждан органами МВД и административными комиссиями.

Особенности прохождения практики в государственных инспекциях по налогам и сборам и органах, осуществляющих финансовый контроль

В первые дни прохождения практики студент знакомится с нормативными актами, регламентирующими деятельность органа (организации), в котором проходит стажировку, с его структурой.

Особое внимание необходимо уделить ознакомлению с полномочиями финансового органа в организации им деятельности по формированию, распределению и использованию фондов денежных средств, а также в процессе осуществления им финансового контроля.

Практикант знакомится с нормативными актами, издаваемыми государственным органом по организации финансовой деятельности или финансового контроля (например, Инструкции МНС РФ, Минфина России, Банка России и др.)

Прохождение стажировки в представительных органах власти должно быть направлено на ознакомление с порядком рассмотрения и утверждения бюджета, а также отчетом о его исполнении.

Если стажировка проходит в налоговых органах необходимо уделить особое внимание ознакомлению с работой данных органов с налогоплательщиками, принять участие в приеме названных лиц должностными лицами налоговых органов, изучить материалы

налоговых проверок, отчетной финансовой и бухгалтерской документации налогоплательщиков.

Знакомясь с деятельностью контрольного органа, необходимо обратить внимание на специфику различных форм и методов финансового контроля, используемых контрольными органами (ревизии, проверки, обследования, выемки документов и т.п.), а также мер воздействия, применяемых к нарушителям финансового законодательства (штрафы, пени, приостановление операций по счетам в банках, отзыв или приостановление действия лицензии и др.).

Стажировка в кредитной организации, страховой компании, аудиторской фирме, инвестиционном фонде должна быть направлена на изучение специфики деятельности названных организаций как субъектов финансовой деятельности государства. В первую очередь рассмотреть вопросы взаимодействия названных организаций с Банком России и Министерством финансов РФ, порядок регистрации и лицензирования их деятельности, порядок представления отчетности, осуществления государственного финансового контроля, применения к ним мер государственного принуждения в случае допущенных нарушений.

Независимо от места прохождения стажировки студент должен принять участие в подготовке проектов следующих документов: отчетной документации по финансовой, хозяйственной деятельности, актов проверок, решений налоговых и иных контрольных органов, исков в судебные органы, ответов на жалобы граждан и организаций и т.п.

В ходе стажировки студент ведет дневник, накапливает проекты документации, составленных им самим, а также образцы тех документов и материалов, которые должны быть представлены в виде приложения к отчету.

Особенности прохождения практики в МЭРИИ

В начале практики студент должен изучить прежде всего нормативно-правовую базу, регламентирующую работу мэрии, ознакомиться с особенностями организации юридической службы, их полномочиями и порядком взаимодействия с другими структурными подразделениями. В процессе прохождения практики необходимо совместно с юристами проверять, подготавливаемые решения на предмет их соответствия федеральному законодательству и законодательству Самарской области. В процессе прохождения практики студенту необходимо изучить полномочия мэра, его заместителей, руководителей департаментов.

Студент должен присутствовать на приеме граждан и совместно с руководителем от практики отвечать на поставленные вопросы, подготавливать проекты ответов на жалобы и заявления граждан.

Студент должен изучить особенности хозяйственной деятельности органов местного самоуправления, порядок составления смет и бюджетов, проведения конкурсов на выполнение работ.

Особенности прохождения практики в Думе городского округа

Практика начинается с изучения нормативно-правовой базы функционирования Думы городского округа. Она может проходить как в юридическом отделе, так и в качестве помощника депутата. При прохождении практики в юридическом отделе студент участвует в проверке подготавливаемых решений на предмет их соответствия законодательству, обладающему большей юридической силой, принимает участие в приеме граждан и совместно с руководителем от практики составляет проекты ответов на заявления и предложения граждан.

Особенности прохождения практики в представительных органах власти РФ

Прохождение практики в названных органах имеет своей целью ознакомление и изучение бюджетного процесса, включающего полномочия названного органа по рассмотрению, утверждению соответствующего бюджета (федерального, регионального или местного), а также по рассмотрению и утверждению отчета по исполнению бюджета.

Важным является ознакомление с бюджетным законодательством страны и соответствующего региона или муниципального образования. При прохождении практики необходимо особое внимание уделить взаимодействию представительного органа с исполнительным органом власти (Правительством, Министерством финансов РФ и его подразделениями, Министерством экономического развития и торговли РФ и его подразделениями), ответственным за составление проекта бюджета, его исполнение, а также за составление отчета об исполнении бюджета.

Студентам необходимо принимать участие в заседании комитетов и комиссий в процессе рассмотрения и обсуждения проекта бюджета, или проекта отчета о его исполнении, а также на заседании, посвященном его принятию.

Особое внимание следует уделить вопросам бюджетного контроля, проводимого непосредственно органом представительной власти или уполномоченным им органом, в том числе Счетной палатой РФ или аналогичными органами в субъектах Российской Федерации.

Методические рекомендации для сотрудников

принимающей организации по руководству практикой студентов

Непосредственного руководителя практики назначает начальник принимающей организации из числа опытных практических работников либо возглавляет руководство лично. Непосредственный руководитель практики с учетом целей и задач:

- обеспечивает организацию изучения студентом действующих в подразделении нормативных правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции органа;
- обеспечивает оформление дневника студента, для чего планирует основные мероприятия и оказывает студенту помощь в составлении индивидуального плана с учетом специфики подразделения;
- закрепляет студента по конкретным пунктам его плана за высококвалифицированными работниками (специалистами), имеющими четкое представление о правовом обеспечении служебной деятельности данного подразделения;
- рассматривает и утверждает составленные студентами индивидуальные планы прохождения практики;
- предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на ознакомительную практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;
- рассматривает и утверждает (подписывает) составленные непосредственным руководителем практики отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики.

Руководитель практики (специалист), непосредственно отвечающий за руководство ознакомительной практикой, обеспечивает необходимые условия для выполнения студентами программы практики, организует и контролирует их работу по выполнению индивидуальных планов прохождения практики. В связи с этим руководитель должен:

- при составлении индивидуальных планов прохождения практики и его выполнении записывать свои замечания в графе «примечания» индивидуального плана студента;
- с учетом специфики подразделения оказывать помощь в составлении и оформлении дневника прохождения практики студента;

- обеспечивать организацию изучения студентами действующих в подразделении нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам, целям и компетенции органа;
 - изучить уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствовать развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, повышению его правовой культуры;
 - привлекать студентов к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики органа, к технической работе по подготовке проектов правовых актов, их систематизации и обработке;
 - регулярно подводить итоги проделанной студентами работы и уточнять последующие задания, контролировать ведение дневника, объективно оценивать результаты их работы;
 - докладывать руководителю практического подразделения о замечаниях в работе студента, уровне его подготовки и свои предложения по улучшению качества проведения практики;
 - по окончании практики подвести ее итоги и составить отзыв (характеристику) на студента.
- В отзыве принимающей организации должны быть отражены:*
- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения, оценка результатов практики студентов;
 - проявленные студентами профессиональные и личные качества, уровень их подготовки;
- выводы о профессиональной пригодности студентов.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение

12.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Старилов Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Старилов. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2017. - 240 с. : ил. - ISBN 978-5-91768-701-8.	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
2	Актуальные проблемы теории государства и права [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. М. Рассолов [и др.] ; под ред. А. И. Бастрыкина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 471 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-02472-1.	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
3	Актуальные проблемы теории государства и права [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. М. Рассолов, В. П. Малахов, А. А. Иванов ; под ред. А. И. Бастрыкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ : Закон и право, 2017. - 447 с. - ISBN 978-5-238-01782-2.	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
4	Кайнов В. И. Административно-процессуальное право России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. И. Кайнов, Р. А. Сафаров. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 232 с. - ISBN 978-5-238-02551-3.	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"

12.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видео-пособия и др.)	Количество в библиотеке
1	Оксамытный В. В. Юридическая компаративистика [Электронный ресурс] : учеб. курс для студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» /	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видео-пособия и др.)	Количество в библиотеке
	В. В. Оксамытный. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с. - ISBN 978-5-238-02616-9.		
2	Демин А. А. Государственная служба [Электронный ресурс] : [учеб. пособие] / А. А. Демин. - Изд. 6-е, испр. и доп. - Москва : Книгодел, 2013. - 184 с. - ISBN 978-5-9659-0084-8	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"

- другие фонды:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Место хранения (методический кабинет кафедры, городские библиотеки и др.)
1	Учебно-методическое пособие по практике	Учебно-методическое пособие	Методический кабинет института Э-405

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

МП

12.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- WebofScience[Электронный ресурс] :мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016– . – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus[Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» [Электронный ресурс]: интернет-портал. – Режим доступа : <https://sudrf.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Портал правовой статистики. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс] :– Режим доступа :<http://crimestat.ru/>– Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс] : – Режим доступа :<http://pravo.gov.ru>. Загл. с экрана. – Яз. рус.

12.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Информационно-правовая система «Консультант+»	Не ограничено	Договор №1522 от 25.12.2015 (бессрочно)
2	Windows	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., (срок действия - бессрочно)
3	Office Standart	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., (срок действия – бессрочно); Договор № 727 от 20.07.2016г., (срок действия - бессрочно)

12.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование оборудо- ванных учебных кабине- тов, лабораторий, мастер- ских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень ос- новного оборудо- вания	Фактический адрес учебных кабинетов, ла- бораторий, мастерских и др.	Площадь, м²	Количество посадочных мест
1	Учебный зал судебных заседаний. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Стол судьи , стол адвоката, стол прокурора, стол секретаря суда, кресло судьи , кресло офисное, молоток судьи, трибуна , Герб РФ, Флаг РФ , Столы ученические трехместные (моноблок) , Столы ученические двухместные (моноблок), Доска аудиторная (выкатная), Телевизор Samsung , системный блок	445020, Самарская область, г. Тольятти, Центральный р-н, ул. Ушакова, д. 57, 3 этаж (Э-306)	49,6	24
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть интернет	445020, Самарская область, г. Тольятти, Центральный р-н, ул. Белорусская, 14, 4 этаж (Г-401)	84,8	16