

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

М3.П.01(П)
(индекс дисциплины)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(наименование практики)

по направлению подготовки (специальности)

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))

Форма обучения: заочная
Год набора: 2018

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

Количество ЗЕТ	6						
Недель по РУП	4						
Виды контро- ля по курсам:	Зачет с оценкой 1						
	№№ курсов						
	1	2	3	4	5	6	Итого
ЗЕТ по курсам	6						6
Часы	216						216
Недели	4						4

Тольятти, 2018

Программа практики составлена на основании ФГОС ВПО/ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки магистра 40.04.01 Юриспруденция магистерская программа «Гражданское право; семейное право; международное частное право»

Рецензирование программы практики:



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 программы практики дисциплины до «__» _____ 20__ г.

Информация об актуализации рабочей программы практики:

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.П.01(П) Производственной практики
(наименование практики)

1. Цель и задачи практики

Цель – закрепление и углубление знаний по теоретической подготовке по дисциплинам магистерской программы, приобретение практических навыков (в сфере нормотворчества и правоприменения, включая навыки самостоятельной профессиональной деятельности и составления документов).

Задачи:

1. Обоснование и принятие решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм по вопросам консультационной деятельности
2. Составление юридических документов
3. Участие в обеспечении законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства
4. Защита прав и законных интересов граждан и юридических лиц, обратившихся за консультацией
5. Оказание юридической помощи, консультирование по вопросам права

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика относится к разделу «Практики и научно-исследовательская работа».

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется производственная практика - гражданское право, семейное право, международное частное право, гражданский процесс, арбитражный процесс.

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике – гражданское право, семейное право, гражданский процесс, арбитражный процесс.

3. Способ проведения практики - стационарная

4. Форма (формы) проведения практики - непрерывно

5. Место проведения практики

Федеральные районные суды г.о. Тольятти, судебные участки мировых судей, нотариальные конторы, коллегии адвокатов г.о. Тольятти, Управление федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области в г.о. Тольятти

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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- способностью разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1)	Знать: методику разработки нормативно-правовых актов
	Уметь: разрабатывать нормативные правовые акты
	Владеть: навыками разработки нормативно-правовых актов
-способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2)	Знать: ГПК РФ, Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде, структуру и полномочия суда
	Уметь: применять нормы права
	Владеть: навыками применения норма права
- способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4)	Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук.
	Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями.
	Владеть: юридической терминологией; навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законом.
- способность применять нормативно-правовые акты, реализовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)	Знать: основные положения материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
	Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями.
	Владеть: навыками работы с правовыми актами материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
-способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7)	Знать: теоретические предпосылки научных исследований
	Уметь: анализировать и систематизировать научный материал
	Владеть: навыками библиографической работы
- способность принимать оптимальные управленческие решения (ПК 9)	Знать: методы принятия управленческих решений
	Уметь: применять теоретические знания в практической деятельности
	Владеть: навыками работы с нормативно-правовыми актами, научной литературой и аналитическими материалами.
- способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10)	Знать: виды управленческих инноваций
	Уметь: использовать полученные знания на практике совершать действия в точном соответствии с законами
	Владеть: способностью анализировать, толковать и правильно применять нормы права

Тематическое содержание практики

Разделы (этапы) практики
1. Подготовительный (ознакомление с программой прохождения практики)
2. Ознакомление с документацией
3. Ознакомление с особенностями делопроизводства в организации – базе практики
4. Осуществление самостоятельной работы
5. Подготовка и оформление отчета по практике

Общая трудоемкость практики – 6 ЗЕТ.

7. Структура и содержание производственной 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			
адаптационно-производственный (1-я неделя)	0,05	Адаптационно-производственным этапом считается первая неделя практики. В этот период студент-практикант знакомится: - с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения), получает от него указания о своих дальнейших действиях; - с правилами внутреннего распорядка; - с техникой безопасности, проходит инструктаж с оформлением установленной документации; - с предприятием (учреждением, организацией), его историей, учредительными документами, производственной структурой и деятельностью, выполняемыми работами;	53,95	Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов	оборудованное рабочее место	Непосредственный контроль руководителя от практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета	1-5

		<ul style="list-style-type: none"> - с общей системой организации и управления; - знакомится с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельности организации - знакомится с особенностями организации юридической службы - изучает иные нормативно-правовые акты по указанию руководителя практики 					
Ознакомительно-деятельностный (2-я неделя)	0,05	1. Присутствие с 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 4. Выполнение иных поручений руководителя практики	53,95	Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов	оборудованное рабочее место	Непосредственный контроль руководителя от практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета	1-5
Производственно-деятельностный (3-я неделя)	0,05	1. Консультирование под контролем руководителя 2. Составление под контролем руководителя юридических документов 3. Заполнение дневника практики, составление отчета	53,95	Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов	оборудованное рабочее место	Непосредственный контроль руководителя от практики на рабочем месте, который вклю-	1-5

		4. Выполнение иных поручений руководителя практики				чает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета	
Производственно-деятельностный (4-я неделя)	0,05	1. Консультирование под контролем руководителя 2. Составление под контролем руководителя юридических документов 3. Заполнение дневника практики, составление отчета 4. Выполнение иных поручений руководителя практики	53,95	Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов	оборудованное рабочее место	Непосредственный контроль руководителя от практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета	1-5
Итого:	0,2		215,8				
Итого, включая все виды работ – 216 часов		216					

Итого – 6 ЗЕТ, 216 часов; Форма контроля – зачет с оценкой.

8. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
1. Проверка дневника практики и проекта отчета. 2. Проверка посещаемости занятий. 3. Оценка проводимых занятий 4. Оценка выполненных методических заданий		Преподаватель выставляет итоговую оценку, на основе изучения отчета о прохождении практики

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
защита практики, включающая представление отчета с приложениями (дифференцированный зачет)	Отсутствие пропусков без уважительных причин, наличие правильно заполненного и оформленного отчета	«отлично»	1. Наличие грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика 2. Отсутствие пропусков занятий 3. Наличие приложения к отчету в виде составленных планов семинарских занятий, конспектов, проведенных лекций 4. Отличные оценки за проведенные семинарские и лекционные занятия 5. Полные и осмысленные ответы на вопросы преподавателя во время защиты практики
		«хорошо»	1. Наличие грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика (но с небольшими неточностями)

			<p>2. Отсутствие пропусков (либо 1 пропуск)</p> <p>3. Наличие приложение к отчету в виде составленных конспектов лекций, планов семинарских занятий. В документах имеются ошибки и недоточеты</p> <p>4. Положительные оценки за проведенные лекционные и семинарские занятия</p> <p>5. Ответил не на все вопросы преподавателя во время защиты практики</p>
		«удовлетворительно»	<p>1. Отчет содержит неточности и 2-3 грубых ошибки; небрежное ведение дневника практики</p> <p>2. Наличие не более 3 пропусков</p> <p>3. Наличие приложение к отчету в виде составленных конспектов лекций, планов семинарских занятий. В документах имеются ошибки и недоточеты</p> <p>4. Удовлетворительные оценки за проведенные лекции и семинарские занятия</p> <p>5. Поверхностно ответил на вопросы преподавателя во время защиты</p>
		«неудовлетворительно»	<p>1. Отсутствует отчет, либо заполнен крайне небрежно</p> <p>2. 5 и более пропусков без уважительной причины</p> <p>3. Неудовлетворительные оценки за проведенные занятия</p>

Время проведения промежуточной аттестации - последний рабочий 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. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

10.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Адаптационно-производственный	ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-9	Творческое задание
2	Ознакомительно - деятельностный	ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-9	Письменный отчет
3	Производственно - деятельностный	ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-9	Разноуровневые задачи и задания
4	Производственно - деятельностный	ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-9	Письменный отчет
5	Подготовка и оформление отчета по практике	ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-9	Отчет

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:

Ознакомиться с программой прохождения практики.

Задание № 2:

Ознакомление с документацией организации.

Задание №3:

Ознакомление со структурой организации:

- изучение уставных документов,
- цели деятельности;
- правосубъективность;
- инструктаж по ТБ.

Задание № 4:

Осуществление самостоятельной работы в организации:

- выполнение индивидуального задания;
- сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала;
- ежедневная работа по месту практики;
- мероприятия по сбору фактического материала

Задание № 5:

Обработка и анализ полученной информации:

- Подготовка отчета по практике.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, превосходно владеет терминологией и нормативно-правовой базой в сфере деятельности в рамках прохождения практики;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, относительно владеет терминологией и нормативно-правовой базой в сфере деятельности в рамках прохождения практики;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, но допускает ошибку в сфере владения нормативно-правовой базой по тематике практики;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент не выполняет задание

11. Образовательные технологии

В процессе прохождения практики используются следующие технологии:

Интерактивные технологии, заключающиеся в активизации деятельности студентов в процессе непосредственного взаимодействия с руководителем на практике и с обучаемыми практикантом студентами направления подготовки бакалавриата

Технологии критического мышления, заключающие 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 практике, выдаче ему заданий на практику, проверке данных заданий.

Эффективность применения различных форм практики обеспечивается реализацией следующих условий:

- создание диалогического пространства;
- использование принципов социально-психологического обучения в учебной деятельности;
- мониторинг личностных особенностей и профессиональной направленности магистрантов;

Использование интерактивных форм и методов обучения направлено на достижение ряда важнейших образовательных целей:

- стимулирование мотивации и интереса к получению знаний;
- повышение уровня активности и самостоятельности обучаемых;
- развитие навыков анализа, критичности мышления, взаимодействия, коммуникации;

саморазвитие и развитие обучаемых, благодаря активизации мыслительной деятельности и диалогическому взаимодействию с преподавателем и другими участниками образовательного процесса.

12. Учебно-методическое обеспечение практики

12.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обеспечивается настоящей программой практики, приложениями к ней и размещенными на сайте ТГУ рекомендациями по прохождению практики

12.2. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Иванчак А. И. Гражданское право Российской Федерации [Электронный ресурс] : Общая часть : учеб. пособие / А. И. Иванчак. - Москва : Статут, 2014. - 268 с. - ISBN 978-5-8354-1072-9.	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
2	Иванчак А. И. Гражданское право Российской Федерации [Электронный ресурс] : Особенная часть : учеб. пособие / А. И. Иванчак. - Москва : Статут, 2014. - 159 с. - ISBN 978-5-8354-1073-6.	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
3	Семейное право [Электронный ресурс] : учебник / под ред. А. А. Демичева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Форум : ИНФРА-М, 2017. - 301 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0602-6.	Учебник	ЭБС "ZNANIUM.COM"
4	Предпринимательское право [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. Н. Д. Эриашвили, Ф. Г. Мышко. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 415 с. - ISBN 978-5-238-02485-1.	Учебник	ЭБС "IPRbooks"
5	Наследственное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / под ред. Н. А. Волковой, А. Н. Кузбагарова, О. Ю. Ильиной. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 287 с. - ISBN 978-5-238-02158-4.	учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
6	Гражданское право [Электронный ресурс] : учебник. В 4. т. Ч. 1. Т. 1 / О. А. Белова [и др.] ; отв. ред. Т. В. Дерюгина, Е. Ю. Маликов. - Москва : Зерцало-М, 2015. - 400 с. - ISBN 978-5-94373-322-2.	учебник	ЭБС "IPRbooks"
7	Павлова И. Ю. Гражданское право. Особенная часть [Электронный ресурс] : [учеб. пособие] / И. Ю. Павлова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 135 с. - (Экзамен). - ISBN 978-5-238-01677-1.	учебное пособие	ЭБС «IPRbooks»

8	Кузнецов А. П. Арбитражный процесс [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. П. Кузнецов, Р. П. Козлов. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 319 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-02691-6.	Учебник	ЭБС "IPRbooks"
9	Решетникова И. В. Арбитражный процесс [Электронный ресурс] : [крат. курс] / И. В. Решетникова, Е. А. Царегородцева, М. А. Куликова. - 2-е изд., пересмотр. - Москва : Норма, 2017. - 400 с. : ил. - (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-91768-781-0..	Учебник	ЭБС "ZNANIUM.COM"
10	Арбитражный процесс [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Абсалямов [и др.] ; отв. ред. В. В. Ярков. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2017. - 752 с. - ISBN 978-5-8354-1379-9.	Учебник	ЭБС "IPRbooks"
11	Право интеллектуальной собственности [Электронный ресурс] : учебник. Т. 1. Общие положения / Е. В. Бадулина [и др.] ; под общ. ред. Л. А. Новоселовой. - Москва : Статут, 2017. - 512 с. - ISBN 978-5-8354-1327-0.	Учебник	ЭБС "IPRbooks"
12	Право интеллектуальной собственности [Электронный ресурс] : учебник. Т. 2. Авторское право / Е. С. Гринь [и др.] ; под общ. ред. Л. А. Новоселовой. - Москва : Статут, 2017. - 367 с. - ISBN 978-5-8354-1350-8.	Учебник	ЭБС "IPRbooks"
13	Пятин С. Ю. Гражданское и торговое право зарубежных стран [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Пятин. - 2-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2016. - 260 с. - ISBN 978-5-394-01014-9.	учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
14	Гражданское и торговое право зарубежных стран [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Р. А. Курбанов [и др.] ; под ред. С. Н. Бабурина, Р. А. Курбанова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 383 с. - (Юриспруденция РГТЭУ). - ISBN 978-5-238-02399-1.	учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"

12.3. 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, др.)	Количество в библиотеке
1	Рассолова Т. М. Гражданское право [Электронный ресурс] : учебник / Т.	учебник	ЭБС "IPRbooks"

	М. Рассолова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 847 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01871-3.		
2	Наследственное право : учеб. для вузов / М. Б. Смоленский [и др.]. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2011. - 251 с. - (Высшее образование). - Библиогр. в конце модулей. - Прил.: с. 155-246. - ISBN 978-5-222-17705-01: 126-00	учебник	10
3	Наследственное право : метод. разработка / ТГУ ; Юрид. фак. ; каф. "Гражданское право и процесс" ; [сост. А.В. Сергеев]. - ТГУ. - Тольятти : ТГУ, 2010. - 22 с. - Библиогр. в конце тем. - 9-93	учебно-методическое пособие	46
4	Доронина Н. Г. Международное частное право и инвестиции [Электронный ресурс] : монография / Н. Г. Доронина, Н. Г. Семилютина. - Москва : [Ин-т законодательства и сравнит. правоведения при Правительстве РФ : Контракт], 2013. - 272 с. - ISBN 978-5-98209-124-6.	монография	ЭБС "IPRbooks"
5	Арбитражный процесс [Электронный ресурс] : практикум / Д. Б. Абушенко [и др.] ; под ред. В. В. Яркова, С. Л. Дегтярева. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2017. - 352 с. - ISBN 978-5-8354-1375-1.	Практикум	ЭБС "IPRbooks"
6	Право интеллектуальной собственности : актуальные проблемы [Электронный ресурс] : монография / С. М. Михайлов [и др.] ; под общ. ред. Е. А. Моргуновой. - 2-е изд., перераб. - Москва : Норма : Инфра-М, 2017. - 192 с. - ISBN 978-5-91768-805-3.	монография	ЭБС "ZNANIUM.COM"
7	Астапова Т. Ю. Жилищное право Российской Федерации : учебник / Т. Ю. Астапова, В. А. Баранов, В. В. Гущин. - 2-е изд., перераб. - М. : Норма, 2009. - 351 с. - ISBN 978-5-468-00294-0: 188-90	учебник	20

- 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

А.М. Асаева

« ____ » _____ 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	«OfficeStandart»	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 кабинетов, лаборатор- ий, мастерских и др. объектов для прове- дения практических и лабораторных за- нятий	Перечень основного оборудования	Фактический ад- рес учебных ка- бинетов, лабора- торий, мастер- ских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекци- онного типа. Учебная ауди- тория для проведения заня- тий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых ра- бот). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных кон- сультаций. Учебная ауди- тория для проведения заня- тий текущего контроля и промежуточной аттестации	Столы парты- моноблок, шкафы для документа- ции, тумбы-витрины, тумбы, стол препода- вательский, стул препода- вательский. Кафедра. Проектор, экран. Доска меловая, манекен.	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Ушакова, д. 57, 8 этаж, Э-807	33,9	26
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекци- онного типа. Учебная ауди- тория для проведения заня- тий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых ра- бот). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных кон- сультаций. Учебная ауди- тория для проведения заня- тий текущего контроля и промежуточной аттеста- ции.	Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть ин- тернет	445020, Самарская область, г. Тольятти, Центральный р-н, ул. Белорусская, 14, 4 этаж (Г-401)	84,8	16

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

9.1. Общие методические рекомендации для студентов по прохождению производственной практики

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.

9.2. 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, беспрекословно 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

ных 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

9.3. Защита практики

Отчет о педагогической практике, подписанный студентом, с указанием даты и с приложением всех необходимых документов проверяется руководителем практики и представляется комиссии в составе членов кафедры в течении 10 дней со дня окончания практики. Оценка результатов проводится на основе представленного отчета и объяснений студента-практиканта. При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие подписей, печатей в дневнике производственной практики, отсутствие виз руководителей на документах и т.п.) защита практики откладывается с указанием срока для необходимых исправлений. Студент, не выполнивший всех требований программы практики, получивший неудовлетворительный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите, направляется вторично для прохождения практики и допускается к сдаче государственных экзаменов только после выполнения всех предусмотренных требований.

9.4. Оформление и защита отчета по практике

Отчет о прохождении практики, дневник практики с отзывом руководителя не позже, чем в двухдневный срок после окончания практики представляется на кафедру.

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 25-30 страниц.

Работа должна быть набрана на компьютере или четко написана от руки. Текст работы выполняется на одной стороне листа формата 11 по ГОСТ 2.301-68 (210 x 297).

Допускается представлять иллюстрации и таблицы на листах формата не более (420 x 549).

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, введения, основных разделов, заключения и приложений.

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

Во введении указывается наименование организации (учреждения) – места практики, отдела, за которым закреплен практикант, материалы, и документы, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование. При прохождении практики в качестве стажера, указываются службы, с деятельностью которых практикант ознакомился, дается описание работ, выполненных самостоятельно. При зачислении на вакантную должность необходимо также охарактеризовать выполняемые функции.

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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7 Особенности прохождения практики в МЭРИИ городского округа Тольятти

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.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.