

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

МЗ.П.01(П)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

40.04.01 «Юриспруденция»

Правовое обеспечение государственного управления и
местного самоуправления

Форма обучения: заочная
Год набора: 2018

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

Количество ЗЕТ	6												
Недель по РУП	4												
Виды контроля в семестрах:	Зачет с оценкой 1												
	№№ семестров												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Итого
ЗЕТ по семестрам		6											6
Часы		216											216
Недели		4											4

Тольятти, 2018

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность (профиль): «Правовое обеспечение государственного управления и местного самоуправления»

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании кафедры «Конституционное и административное право» (протокол заседания № от « » 2017 г.).



Рецензент

«__»____20__г.

Срок действия рабочей программы дисциплины до « » 201 г.

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

Протокол заседания кафедры № ____ от «__»____20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__»____20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления

«__»____20__г.

____ Л. Р. Хамидуллова

АННОТАЦИЯ
М3.П.01(П) Производственная практика
(индекс и наименование дисциплины (учебного курса))

1. Цель и задачи практики

Целью практики является – развитие и закрепление полученных теоретических знаний в практической деятельности, предварительная профессиональная адаптация, закрепление и развитие навыков юридической квалификации, толкования правовых норм и правоприменения.

Поставленная цель решается через ряд задач

Задачи:

- закрепление навыков работы с правовой информацией;
- закрепление и развитие навыков составления юридических документов;
- закрепление и развитие навыков юридического консультирования;
- предварительная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- закрепление и развитие навыков правовой квалификации юридических фактов
- закрепление навыков работы в коллективе, в команде

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Согласно п. 7. 15 ФГОС ВО «Юриспруденция» производственная практика относится к циклу «Практики и научно-исследовательская работа» и является обязательным разделом ОПОП ВО магистратуры.

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика. Педагогическая практика базируется на таких дисциплинах как; «Философия права»; «История и методология юридической науки»; и др.

Дисциплины, учебные курсы для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике. Знания и умения, полученные на учебной практике необходимы для возможной практической деятельности юриста, возможного обучения в аспирантуре, а также для изучения таких дисциплин как: «Проблемы юридической ответственности», для выполнения НИР, написания магистерской диссертации

3. Способ проведения практики – стационарная

4. Форма (формы) проведения практики – индивидуальная

5. Место проведения практики

Кафедра «Теория государства и права» и юридическая консультация при институте права ТГУ;

В судах (Автозаводский районный суд г.Тольятти; Суд Комсомольского района г.Тольятти).

В юридических отделах и органах управления юридических лиц (ООО "Беркана", ООО РСО "Промгидроремонт", СРООЗПП "Паладин"; ООО "Вектор"; ООО Региональная Финансовая Компания"; АМО "Капустиноярский сельсовет").

В адвокатуре (Адвокат, учредительский адвокатский кабинет №272 ПВСО).

В государственных учреждениях (федеральное казенное учреждение "Следственный изолятор №4 Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области; ФКУ "Уголовно-исполнительная инспекция главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской обл."; ФГУП "Главное управление специального строительства по территории Южного федерального округа при Федеральном агентстве специального строительства").

Иных государственных органах (Отдел судебных приставов Автозаводского района г.Тольятти Управление Федеральной службы судебных приставов по Самарской области; Управление федеральной службы гос. регистрации "кадастра и картографии по Сам. обл.; Прокуратура Самарской области).

По месту основной работы.

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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2)	Знать: правовую основу функционирования конкретного предприятия, организации, учреждения, правила юридической квалификации, правила право применения
	Уметь: применять нормативные правовые акты, давать консультации, реализовывать на практике нормы материального и процессуального права в сфере государственного управления и местного самоуправления
	Владеть: правилами квалификации, навыками правоприменения в сфере правового обеспечения государственного управления и местного самоуправления
- способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7)	Знать: правила и приемы толкования нормативных правовых актов, регулирующих отношения государственного управления и местного самоуправления
	Уметь: давать юридические консультации, применять различные юридические приемы и способы толкования;
	Владеть: правилами и приемами толкования, начальными навыками составления актов толкования норм права в сфере правового обеспечения государственного управления и местного самоуправления
- способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9)	Знать: последовательность управленческих действий, обеспечивающих реализацию управленческих задач.
	Уметь: принимать наиболее логичные и оптимальные управленческие решения, исходя из сущности поставленных задач.
	Владеть: навыком решения управленческих задач, исходя из полученных знаний и освоенных умений.
- способностью воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10)	Знать: понятие и виды инноваций и инновационной деятельности; особенности внедрения инноваций и их правовое обеспечение
	Уметь: разрабатывать инновационные управленческие решения
	Владеть: навыками принятия управленческих решений

Основные этапы практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1	Адаптационно-производственный (1 неделя)
2	Ознакомительно-деятельностный (2 неделя)

№ п/п	Разделы (этапы) практики
3	Производственно-деятельностный (3 неделя)
4	Производственно-деятельностный (4 неделя)

Общая трудоемкость практики – 6 ЗЕТ.

7. Структура и содержание практики

Семестр прохождения практики – 2

Разделы (этапы) практики	Виды учебной/производственной работы на практике				Необходимы е материально - технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рекомен дуемая литерату ра (№)
	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)	40	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	14	Изучение рекомендованной литературы и нормативно- правовых актов; составление проектов документов	оборудованн ое компьютером рабочее место по месту прохождения практики	Непосредствен ный контроль руководителя от практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета, задание по сдавлению схемы организации	1-3

Разделы (этапы) практики	Виды учебной/производственной работы на практике				Необходимы е материально - технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рекомен дуемая литерату ра (№)
	Деятельность непосредственно на базе практики		Самостоятельная работа				
	в часах	виды учебной работы на практике	в часах	формы организации самостоятельной работы			
		деятельностью, выполняемыми работами; - 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)	40	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	14	Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов	оборудованн ое компьютером рабочее место по месту прохождения практики		1-3

Разделы (этапы) практики	Виды учебной/производственной работы на практике				Необходимы е материально - технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рекомен дуемая литерату ра (№)
	Деятельность непосредственно на базе практики		Самостоятельная работа				
	в часах	виды учебной работы на практике	в часах	формы организации самостоятельной работы			
		юридических документов 3. Заполнение дневника практики, составление отчета 4. Выполнение иных поручений руководителя практики					
Производственно- деятельностный (3-я неделя)	40	1. Консультирование под контролем руководителя 2. Составление под контролем руководителя юридических документов 3. Заполнение дневника практики, составление отчета 4. Выполнение иных поручений руководителя практики	14	Изучение рекомендованной литературы и нормативно- правовых актов; составление проектов документов	оборудованн ое компьютером рабочее место по месту прохождения практики		1-3
Производственно- деятельностный (4-я неделя)	40	1. Консультирование под контролем руководителя 2. Составление под контролем руководителя юридических документов 3. Заполнение дневника практики, составление отчета 4. Выполнение иных поручений руководителя практики	14	Изучение рекомендованной литературы и нормативно- правовых актов; составление проектов документов	оборудованн ое компьютером рабочее место по месту прохождения практики	Непосредствен ный контроль руководителя от практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку	1-3

Разделы (этапы) практики	Виды учебной/производственной работы на практике				Необходимы е материально - технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рекомен дуемая литерату ра (№)
	Деятельность непосредственно на базе практики		Самостоятельная работа				
	в часах	виды учебной работы на практике	в часах	формы организации самостоятельной работы			
						дневника практики и проекта отчета, задание по даче ответа на жалобу гражданина	
Итого – 216	160		56				

Форма контроля – дифференцированный зачет на первой неделе, следующей за окончанием практики согласно графика учебного процесса

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. 4	отсутствуют	<p>Оценка «отлично» выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика. Отсутствие пропусков практики. Наличие приложение к отчету в виде составленных планов семинарских занятий, конспектов, проведенных лекций. Полные и осмысленные ответы на вопросы преподавателя во время защиты практики. Студент дал осмысленные ответы на вопросы преподавателя и выступил с отчетом</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика (но с небольшими неточностями). Отсутствие пропусков (либо 1 пропуск). Наличие приложение к отчету в виде составленных конспектов лекций, планов семинарских занятий. В документах имеются ошибки и недоточеты. Ответил не на все вопросы преподавателя во время защиты практики</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется, если отчет содержит неточности и 2-3 грубые ошибки; небрежное ведение дневника практики. Наличие не более 3 пропусков. Поверхностно ответил на вопросы преподавателя во время защиты. Не ответил на вопросы преподавателя во время защиты в</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если отсутствует отчет, либо заполнен крайне небрежно, наличие 5-ти и более пропусков без уважительной причины.</p>
2. Проверка посещаемости практики.	отсутствуют	<p>Оценка «зачтено» выставляется, если студент присутствует на месте прохождения практики</p> <p>Оценка «не зачтено» выставляется, если студент отсутствует на месте прохождения практики</p>
3. Оценка по вопросам на рабочем месте	отсутствуют	Оценка «зачтено» выставляется, если студент дал осмысленные ответы, основываясь на знании литературы и нормативных актов. Возможны

		отдельные неточности в ответах Оценка «не зачтено» выставляется, если студент не отвечает на поставленные вопросы
4. Проверка составления структурной схемы организации	отсутствуют	оценка «зачтено» выставляется студенту, если 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.).
5. Проверка письменного ответа на жалобу гражданина	отсутствуют	оценка «зачтено» выставляется студенту, если ответ верный, содержит необходимые элементы структуры, даны ссылки на нормативные акты; оценка «не зачтено» выставляется, если студент не выполнил задание, либо неверно квалифицировал правовую ситуацию и дал неверный ответ
6. Проверка проекта отчета		оценка «зачтено» выставляется в случае, если студент планомерно и аккуратно составляет отчет оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если студент не ведет дневник, не составляет проект отчета, не конспектирует виды выполняемых работ
7. Проверка ведения дневника практики		оценка «зачтено» выставляется в том случае, если практикант дал развернутую консультацию, а ее результаты изложил в отчете оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если консультация неверная или с грубыми ошибками
8. Проверка конспекта консультации		оценка «зачтено» выставляется в том случае, если практикант дал развернутую консультацию, а ее результаты изложил в отчете оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если консультация неверная или с грубыми ошибками

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
(дифференцированный зачет) защита практики (устно), включающая представление отчета с приложениями и выступление с отчетом на защите	Отсутствие пропусков без уважительных причин, наличие правильно заполненного и оформленного отчета	«отлично»	Оценка «отлично» выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика. Отсутствие пропусков практики. Наличие приложение к отчету в виде составленных планов семинарских занятий, конспектов, проведенных лекций. Полные и осмысленные ответы на вопросы преподавателя во время защиты практики. Студент дал осмысленные ответы на вопросы преподавателя и выступил с отчетом
		«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика (но с небольшими неточностями). Отсутствие пропусков (либо 1 пропуск). Наличие приложение к отчету в виде составленных конспектов лекций, планов семинарских занятий. В документах имеются ошибки и недочеты. Ответил не на все вопросы преподавателя во время защиты практики
		«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется, если отчет содержит неточности и 2-3 грубых ошибки; небрежное ведение дневника практики. Наличие не более 3 пропусков. Поверхностно ответил на вопросы преподавателя во время защиты. Не ответил на вопросы преподавателя во время защиты
		«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если отсутствует отчет, либо заполнен крайне небрежно, наличие 5-ти и более пропусков без уважительной причины.

Время проведения промежуточной аттестации: первая неделя, следующая за окончанием практики согласно графика учебного процесса

9. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы
1.	Правовые основы функционирования организации (по месту практики)
2	Этические нормы организации
3	Структура организации (в зависимости от вида 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 запросы граждан
10	Юридические приемы и средства толкования нормативных актов
11	Применение информационных методов в юриспруденции
12	Общая характеристика методов проведения юридических исследований
13	Нормативная основа государственной службы
14	Нормативная основа местного самоуправления
15	Правила составления исковых заявлений
16	Структура ответов 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 в сфере государственного управления и местного самоуправления
27	Предупреждение антикоррупционного поведения
28	Виды государственной службы
29	Правоохранительная служба: общая характеристика
30	Организационная структура государственных учреждений
32	Организационная структура государственных органов
33	Причины и условия коррупции
34	Виды коррупционного поведения
35	Предупреждение коррупционного поведения
36	Этические нормы государственных и муниципальных служащих
37	Правила приема на государственную службу
38	Правила приема на муниципальную службу
39	Государственная гражданская служба: общая характеристика
40	Муниципальная служба: общая характеристика

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	Производственно- деятельностный (4-я неделя)	ПК-2; ПК-7; ПК- 9; ПК-10	Вопросы для промежуточной аттестации, отчет, приложения отчету с заданиями, ответ на жалобу

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. Составление структурной схемы организации

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

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если 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

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если 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 .

Задание № 3. Составление отчета

В период всей практики, студент заполняет отчет, а руководитель контролирует его заполнение.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется в случае, если студент планомерно и аккуратно составляет отчет
- оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если студент не ведет дневник, не составляет проект отчета, не конспектирует виды выполняемых работ.

Задание № 4. Ведение дневника практики

В дневнике практики студент фиксирует виды выполняемых в течении дня работ

- оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент аккуратно фиксирует виды выполняемых работ
- оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если дневник практик не ведется или ведется крайне небрежно

Задание № 5.

Под контролем руководителя дать устную консультацию результаты консультации законспектировать

оценка «зачтено» выставляется в том случае, если практикант дал развернутую консультацию, а ее результаты изложил в отчете

оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если консультация неверная или с грубыми ошибками

Задание № 6.

Вопросы к промежуточной аттестации

Вопросы задаются во время защиты практики. Оценка выставляется на основе отчета и ответов на вопросы

№ п/п	Вопросы
1.	Правовые основы функционирования организации (по месту практики)
2	Этические нормы организации
3	Структура организации (в зависимости от вида 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 запросы граждан
10	Юридические приемы и средства толкования нормативных актов
11	Применение информационных методов в юриспруденции
12	Общая характеристика методов проведения юридических исследований
13	Нормативная основа государственной службы
14	Нормативная основа местного самоуправления
15	Правила составления исковых заявлений

Оценка «отлично» выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика. Отсутствие пропусков практики. Наличие приложения к отчету в виде составленных планов семинарских занятий, конспектов, проведенных лекций. Полные и осмысленные ответы на вопросы преподавателя во время защиты практики. Студент дал осмысленные ответы на вопросы преподавателя и выступил с отчетом

Оценка «хорошо» выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика (но с небольшими неточностями). Отсутствие пропусков (либо 1 пропуск). Наличие приложения к отчету в виде составленных конспектов лекций, планов семинарских занятий. В документах имеются ошибки и недоточеты. Ответил не на все вопросы преподавателя во время защиты практики

Оценка «удовлетворительно» выставляется если отчет содержит неточности и 2-3 грубых ошибки; небрежное ведение дневника практики. Наличие не более 3 пропусков. Поверхностно ответил на вопросы преподавателя во время защиты. Не ответил на вопросы преподавателя во время защиты в

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если отсутствует отчет, либо заполнен крайне небрежно. Наличие 5-ти и более пропусков без уважительной причины.

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 и с обучаемыми практикантом студентами направления подготовки бакалавриата

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.

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.

Методические указания по выполнению практики

Перед началом практики студент должен:

- 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.

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;

- ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета.

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

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 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

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 А4 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 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.

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.	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"
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.	Кайнов В. И. Административно-процессуальное право России [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. И. Кайнов, Р. А. Сафаров. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 232 с. - ISBN 978-5-238-02551-3.	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

_____ А.М. Асаева

«__» _____ 20__ г.

МП

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-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1	Оксамытный В. В. Юридическая компаративистика [Электронный ресурс]: учеб. курс для студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / В. В. Оксамытный. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с. - ISBN 978-5-238-02616-9.	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
2	Актуальные проблемы правовой теории государства [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С. В. Зыкова [и др.]; под ред. В. П. Малахова, А. И. Клименко. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. - 183 с. - ISBN 978-5-238-02412-7..	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"

12.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета. URL: <http://www.tltsu.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary. URL: <http://elibrary.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Лань. URL: <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbooks.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium. URL: <http://znanium.com/>
- Юридическая библиотека Спарк. URL: <http://www.lawlibrary.ru/>
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия». URL: <http://law.edu.ru/>
- Государственная Дума Федерального Собрания РФ. URL: <http://www.duma.gov.ru/>
- Институт государства и права РАН. URL: <http://www.igpran.ru/>
- Информационная база «Консультант+». URL: <http://www.consultant.ru/>
- Российская государственная библиотека. URL: <http://www.rsl.ru/>
- Правительство РФ. URL: <http://правительство.пф/>
- Совет Федерации. URL: <http://www.council.gov.ru/>
- Конституционный Суд РФ. URL: <http://www.ksrf.ru/ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>

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 (до 30.12.2016)
2	Windows	1398	бессрочно
3	Office Standart	1398	бессрочно

12.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Не требуется

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
1	Г-401 Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет	445667 Самарская область, г. Тольятти, Центральный р-н, ул. Белорусская, д. 14, позиция по ТП № 48, 4 этаж (Г-401)	84,8	16

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.				