

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

(наименование практики)

по направлению подготовки (специальности)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

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

государственно-правовая

(направленность (профиль)/специализация)

Форма обучения: заочная

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

Количество ЗЕТ	3						
Недель по РУП	2						
Виды контроля по курсам:	Зачет с оценкой-2 курс						
	№№ 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 ВО и учебного плана направления подготовки 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»

Рецензирование программы практики:



Отсутствует



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



Рецензент

(должность, ученое звание, степень)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Срок действия программы практики до «__» _____ 20__ г.

Информация об актуализации программы практики:

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

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Л.Р. Хамидуллова

(И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ

Б2.Б.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

1. Цель и задачи практики

Цель - ранняя 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 по направлению «Юриспруденция»;
9. закрепление навыков работы с правовой информацией.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика относится к Блоку 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» (базовая часть).

Учебная практика базируется на таких дисциплинах как теория государства и права; введение в юридическую профессию; конституционное право России; административное право и др.

Знания и умения, полученные на учебной практике необходимы для успешного освоения отраслевых юридических дисциплин: отраслевое государственно-правовое регулирование, налоговое право.

3. Способ проведения практики

- стационарная;
- выездная.

4. Форма (формы) проведения практики

- непрерывно

5. Место проведения практики

Практика проводится на основании договоров, заключенных ТГУ с различными учреждениями, предприятиями и организациями г. Тольятти:

ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» Кафедра «Конституционное и административное право»;

Центральный межрайонный следственный отдел г. Тольятти СУСК РФ по Самарской области;

У МВД России по г. Тольятти;

Автозаводский районный суд г. Тольятти;

Отдел судебных приставов Автозаводского района г. Тольятти;

ООО «Форессия – Металлопродукция Икзост Системс».

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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- способен анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма (ОК-2)	Знать: движущие силы и закономерности исторического процесса, уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социально-культурные
	Уметь: понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социально-культурные различия.
	Владеть: способностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социально-культурные различия.
- способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4)	Знать: правила этики юриста
	Уметь: строить свое поведение в соответствии с правилами этики
	Владеть: навыками реализации профессиональных задач в соответствии с правилами служебной этики и морали
- способен организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни (ОК-9)	Знать: основы организации жизни в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни
	Уметь: организовывать свою жизнь в соответствии с социально-значимыми представлениями о здоровом образе жизни
	Владеть: навыками и способностями организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
	чимыми представлениями о здоровом образе жизни
- способен осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10)	Знать: правила осуществления письменной и устной коммуникации на русском языке
	Уметь: осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке
	Владеть: навыками осуществления письменной и устной коммуникации на русском языке
- способен к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков (ОК-11)	Знать один из иностранных языков на уровне, обеспечивающем способность к деловому общению, профессиональной коммуникации
	Уметь осуществлять деловое общение, профессиональную коммуникацию на одном из иностранных языков
	навыками организации делового общения, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков в своей профессиональной деятельности
- способен использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки (ОПК-1)	Знать: основные понятия, категории, институты, правовые статусы субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки
	Уметь: Как использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки
	Владеть: Знаниями основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки
- способен юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства (ПК-2)	Знать: определения и классификацию юридических фактов, событий и обстоятельств в праве.
	Уметь: анализировать действия субъектов правоотношений и определять юридические последствия этих действий, анализировать юридически значимые обстоятельства, порождающие юридические факты.
	Владеть: навыками оценки конкретного правоотношения.
- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-3)	Знать: нормы конституционного права и иных отраслей права
	Уметь: реализовывать в практической деятельности правовые нормы, изученные в ходе освоения образовательной программы
	Владеть: навыками реализации в практической деятельности правовые нормы, изученные в ходе освоения образовательной программы
- способен разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные	Знать: правила оформления и разработки юридических документов

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
документы (ПК-5)	Уметь: применять правила оформления и разработки юридических документов
	Владеть: навыками разработки и оформления юридических документов
- способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-6)	Знать: правила толкования норм права
	Уметь: давать юридические консультации
	Владеть: навыками консультирования

Основные этапы практики:

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

Общая трудоемкость практики – 3 ЗЕТ.

Разработчики программы:

Профессор кафедры, профессор, д.ю.н.
(должность, ученое звание, степень)

(подпись)

Д.А. Липинский
(И.О.Фамилия)

доцент кафедры, доцент, к.ю.н.
(должность, ученое звание, степень)

(подпись)

А.А. Мусаткина
(И.О.Фамилия)

7. Структура и содержание практики

Курс прохождения практики - 2

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)	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 деятельностью, выпол-	14	Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов	оборудованное компьютером рабочее место по месту прохождения практики	Непосредственный контроль руководителя от практики на рабочем месте, Проверка выполненного задания с составленной схемой организации и схемой регулирования деятельности организации	1-3

		<p>няемыми работами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - с общей системой организации и управления; - знакомится с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации - знакомится с особенностями организации юридической службы - изучает иные нормативно-правовые акты по указанию руководителя практики - составляет схему организации анализирует НПА регулирующие деятельность организации, составляет структурную схему 					
Производственно-деятельностный (2-я неделя)	40	<p>1. Присутствие с руководителем практики при производстве юридически-значимых действий (консультировании, допросе свидетеля и т.п., в зависимости от места прохождения практики)</p> <p>2. Составление под контролем руководителя простейших юридических документов (проект приказа по организации)</p> <p>3. Составление письменного ответа на жалобу гражданина</p> <p>4. Составление письменного разъяснения одного из положений НПА</p>	14	Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов	оборудованное компьютером рабочее место по месту прохождения практики	Непосредственный контроль руководителя от практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета. Проверка проекта приказа,	1-3

		5. Дача консультации под контролем руководителя 6. Заполнение дневника практики, составление проекта отчета 7. Выполнение иных поручений руководителя практики				письменной консультации, ответа на жалобу гражданина	
	80		28				
Итого – 108 часов							

8. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Проверка составленной схемы	без условий	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.).
Проверка письменного ответа на жалобу гражданина	без условий	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
Проверка структурного отчета о регулировании деятельности организации	Без условий	оценка «отлично» выставляется студенту, если проанализирована полная НПА, указаны проблемы правового регулирования; оценка «хорошо» если допущены отдельные неточности при составлении анализа; оценка «удовлетворительно» имеются существенные ошибки в оформлении, структуре оценка «неудовлетворительно» если студент не выполнил задание, либо не верно квалифицировал правовое регулирование деятельности организации
Проверка проекта приказа по организации	Без условий	оценка «зачтено» - проект приказа составлен на основе НПА, структурирован, соответствует правилам юридической техники оценка «не зачтено» - выставляется в том случае если проект приказа не соответствует действующим НПА

Проверка письменной консультации	Без условий	<p>оценка «зачтено» – выставляется в том случае, если дано верное толкование нормы права</p> <p>оценка «не зачтено» - выставляется в том случае, если задание не выполнено либо дано не верное толкование нормы права</p>
Составление проекта отчета	Без условий	<p>оценка «зачтено» выставляется в случае, если студент планомерно и аккуратно составляет отчет</p> <p>оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если студент не ведет дневник, не составляет проект отчета, не конспектирует виды выполняемых работ</p>

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Устная защита практики, включающая представление отчета с приложениями, в которых содержатся выполненные задания, ответы на вопросы промежуточной аттестации. Зачет с оценкой	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 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
		«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 приложения к отчету в виде состав-

			ленных конспектов лекций, планов семинарских занятий. В документах имеются ошибки и недоточеты. 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

Защита практики – первая учебная неделя после 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
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 по дисциплине

10.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Первая неделя - адаптационный	ОК-9; ОК-2; ОК-4; ОПК-1; ОК-11; ОК-10; ПК-3; ПК-5; ПК-2; ПК-6	Задания № 1, 3, устный опрос по вопросам к промежуточной аттестации
2	Вторая неделя – производственно-деятельностный	ОК-9; ОК-2; ОК-4; ОПК-1; ОК-11; ОК-10; ПК-3; ПК-5; ПК-2; ПК-6	Задания № 2,4-8, устный опрос по вопросам к промежуточной аттестации
3	Этапы 1-2	ОК-9; ОК-2; ОК-4; ОПК-1; ОК-11; ОК-10; ПК-3; ПК-5; ПК-2; ПК-6	Вопросы к промежуточной аттестации. Отчет о практике с приложениями и его защита

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 «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

Критерии оценки:

- 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.

Проанализировать правовую основу функционирования организации (как федеральные НПА, та и локальные НПА, при необходимости НПА регионального и местного уровня). Составить структурный отчет регулирования деятельности учреждения.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если проанализирована полная НПА, указаны проблемы правового регулирования;
- оценка «хорошо» если допущены отдельные неточности при составлении анализа;
- оценка «удовлетворительно» имеются существенные ошибки в оформлении, структуре
- оценка «неудовлетворительно» если студент не выполнил задание, либо не верно квалифицировал правовое регулирование деятельности организации

Задание № 4. Составить проект приказа по организации

Критерии оценки

- оценка «зачтено» - проект приказа составлен на основе НПА, структурирован, соответствует правилам юридической техники
- оценка «не зачтено» - выставляется в том случае если проект приказа не соответствует действующим НПА

Задание 5. Составить письменное разъяснение одного из положений НПА

Критерии оценки

- Оценка «зачтено» – выставляется в том случае, если дано верное толкование нормы права
- Оценка «не зачтено» - выставляется в том случае, если задание не выполнено либо дано не верное толкование нормы права

Задание № 6. Под контролем руководителя дать устную консультацию, обратившемуся гражданину

Критерии оценки

Оценка «зачтено» – выставляется в том случае, если дано верное толкование нормы права

Оценка «не зачтено» - выставляется в том случае, если задание не выполнено либо дано не верное толкование нормы права

Задание № 7. Составление отчета

В период всей практики, студент заполняет проект отчета, 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 № 8.

Вопросы к промежуточной аттестации

Вопросы задаются во время защиты практики. Кроме того, данные вопросы могут быть заданы во время прохождения практики руководителем от организации. 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
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

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

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

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;

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 прохождению практики

Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенный день и время на общее организационное собрание, которое проводится перед началом практики кафедры;
- 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 назначению, 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.

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

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.

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 зако-

нов 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 руководителям 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	Россинский Б. В. Административное право [Электронный ресурс] : учебник / Б. В. Россинский, Ю. Н. Старилов. - 5-е изд., пересмотр. - Москва : Норма, 2017. - 576 с. : ил. - ISBN 978-5-91768-599-1.	учебник	ЭБС "ZNANIUM.COM"
2	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 "ZNANIUM.COM"
3	Рузавин Г. И. Методология научного познания [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Г. И. Рузавин. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 287 с. - ISBN 978-5-238-00920-9.	учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
4	Климантова Г. И. Методология и методы социологического исследования [Электронный ресурс] : учебник / Г. И. Климантова, Е. М. Черняк, А. А. Щегорцов. - Москва : Дашков и К°, 2014. - 256 с. - ISBN 978-5-394-02248-7.	учебник	ЭБС "IPRbooks"
5	Кзаков В. Н. Теория государства и права [Электронный ресурс] : учебник / В. Н. Кзаков ; под ред. Р. В. Шагиевой ; Российская Академия адвокатуры и нотариата. - Москва : РААН, 2015. - 361 с. - ISBN 978-5-93858-086-2.	учебник	ЭБС "IPRbooks"
6	Аверченков В.И. Основы научного творчества [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. И. Аверченков, Ю. А. Малахов. - Брянск : Изд-во БГТУ, 2012. - 156 с.	учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

(подпись) А.М. Асаева
(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

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"
3	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"
4	Виговская М. Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Е. Виговская. - Москва : Дашков и К°, 2014. - 144 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02409-2.	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.рф/>
- 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 (бессрочно)

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

№ 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	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	Конференц-стол - 2 шт., стол преподавательский - 2 шт., стол-приставка - 2 шт., доска аудиторная (маркерная, выкатная), стул - 23 шт., стул с пипитером - 24 шт., компьютер, проектор Асег - 1 шт., экран с электрическим приводом ScreenMedia Champion - 1 шт.	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Ушакова, д 57, Э-812	34	49,2

№ 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, м²	Количество посадочных мест
	промежуточной аттеста- ции.				
2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. 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-26 шт., стул-26 шт., компьютер с выходом в сеть интернет- 16 шт.	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 14, Г-401	84,8	16