

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Производственная практика (практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности) 1**

(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)

гражданско-правовая

(направленность (профиль)/специализация)

Форма обучения: очная

Год набор 2019

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

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

Тольятти, 2018

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация: гражданско-правовая

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

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании кафедры _____
(протокол заседания № __ от «__» _____ 20__ г.).



Рецензент

(должность, ученое звание, степень)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2024 г.

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой «Предпринимательское и трудовое право»

(разработавшей РПД)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

О.А. Воробьева

(И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ

Б2.Б.03(П) Производственная практика

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 1

(индекс и наименование дисциплины (учебного курса))

1. Цель и задачи практики

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

Задачи:

1. закрепление и развитие навыков работы с правовой информацией;
2. закрепление и развитие навыков составления юридических документов;
3. закрепление и развитие навыков юридического консультирования;
4. предварительная профессиональная адаптация на рабочем месте;
5. закрепление и развитие навыков правовой квалификации юридических фактов;
6. закрепление навыков работы в коллективе, в команде;
7. развитие правосознания и осознания значимости своей будущей профессии;
8. развитие навыков правовых консультаций;
9. развитие навыков составления локальных нормативных актов.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

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

Производственная практика базируется на таких дисциплинах как «Конституционное право России», «Гражданское право 1», «Гражданское право 2», «Гражданское право 3», «Гражданское право 4».

Знания и умения, полученные на производственной практике необходимы для возможной практической деятельности юриста.

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: Управление судебного департамента в Самарской области.

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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
– способностью 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,
	Уметь: применять понятия, категории в сфере правового регулирования гражданских правоотношений, предпринимательской деятельности, государственного надзора и муниципального контроля
	Владеть: навыками применения и квалификации правовых статусов субъектов, правоотношений
– способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-3)	Знать: особенности обеспечения соблюдения законодательства в своей сфере юридической деятельности
	Уметь: обосновывать принимаемые решения и совершаемые действия с позиции действующего закона
	Владеть: навыками самостоятельного соблюдения действующих правовых норм
– способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности (ПК-4)	Знать: систему законодательства РФ, особенности действия нормативных административно-правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.
	Уметь: применять законодательство РФ, определять подлежащие применению правовые нормы в спорных ситуациях, разрешать проблемы отношений, неурегулированных нормативно.
	Владеть: навыками применения законодательства РФ в конкретных ситуациях.
– способностью разрабатывать и правильно оформлять	Знать: значение, виды и структуру служебного документа; состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
юридические и служебные документы (ПК-5)	документов; требования к бланкам документов
	Уметь: составлять служебные документы
	Владеть: навыками разработки и оформления юридических и служебных документов
– способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-6)	Знать: приемы и методы юридического толкования правовых актов, формы судебного толкования нормативных правовых актов.
	Уметь: анализировать и толковать нормы законодательства РФ.
	Владеть: приемами и способами толкования нормативных правовых актов в конкретных ситуациях юридической практики.

Основные этапы практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1	Адаптационно-производственный (1-я неделя)
2	Производственно-деятельностный (2-я неделя)
3	Производственно-деятельностный (3-я неделя)
4	Производственно-деятельностный (4-я неделя)

Общая трудоемкость практики – 6 ЗЕТ.

7. Структура и содержание практики

Семестр прохождения практики - 4

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)	53	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		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	1-5

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)	53	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		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	1-5

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				дневника практики, проекта приказа по организации и проекта отчета	
Производственно- деятельностный (3-я неделя)	53	1. Консультирование под контролем руководителя 2. Составление под контролем руководителя юридических документов 3. Составление отчета 4. Выполнение иных поручений руководителя практики		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 консультирова нию	1-5
Производственно-	54,8	1. Консультирование под		Изучение	оборудованн	Непосредствен	1-5

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			
деятельностный (4-я неделя)		контролем руководителя 2. Составление под контролем руководителя юридических документов 3. Составление отчета 4. Выполнение иных поручений руководителя практики		рекомендованной литературы и нормативно- правовых актов; составление проектов документов	ое компьютером рабочее место по месту прохождения практики	ный контроль руководителя от практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета, задание по даче ответа на жалобу гражданина	
	213,8						
Контактные часы+ПА		2,2					
Итого		216					

8. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
1. Проверка проекта отчета.	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 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</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 по месту прохождения практики</p> <p>Оценка «не зачтено» выставляется, если студент отсутствует на месте прохождения практики</p>

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
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 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
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 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 не верная или с грубыми ошибками

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой, 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

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 регулирования предпринимательской деятельности
25	Экономические основы местного самоуправления
26	Антикоррупционные нормы в сфере государственного управления и местного самоуправления
27	Предупреждение антикоррупционного поведения
28	Структура органов управления юридического лица
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 работу

№ п/п	Вопросы
38	Правила приема на государственную и 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	Адаптационно- производственный (1-я неделя)	ОПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6	Отчет, вопросы к промежуточной аттестации
2	Ознакомительно- деятельностный (2-я неделя)	ОПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6	Вопросы к промежуточной аттестации Задание 1, дневник практики
3	Производственно- деятельностный (3-я неделя)	ОПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6	Вопросы к промежуточной аттестации Задание 5, дневник практики
4	Производственно- деятельностный (4-я неделя)	ОПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6	Вопросы к промежуточной аттестации Задание 2, дневник практики
5	Разделы 1 - 4	ОПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6	Отчет (включая дневник практики), вопросы к промежуточной аттестации

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 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

Критерии оценки

• 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

Критерии оценки

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 не верная или с грубыми ошибками

Задание № 6.

10.2.2. 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
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

№ п/п	Вопросы
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

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 недочеты. 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 обучаемым практикантом студентом.

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 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;

- ведет ежедневный учет выполнения программы практики 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: акт о прохождении практики; подшитые в папку и пронумерованные: письменный отчет о производственной практике, в котором обобщается весь ход практики, выполнение индивидуального задания.

Оформление и защита отчета по практике

Время проведения промежуточной аттестации – последний день практики согласно графику учебного процесса.

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 А3 (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, а так же акт о прохождении практики.

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.

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, 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.

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	Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для вузов / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00502-8. — Текст : электронный //	Учебник	ЭБС "Юрайт"
2	Актуальные проблемы теории государства и права : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / М. М. Рассолов, А. А. Иванов, Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. А. И. Бастрыкина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 471 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-02472-1. - Текст : электронный.	Учебное пособие	ЭБС "ZNANIUM.COM"
3	Чернявский, А. Г. Юридическая ответственность : учеб. пособие / А.Г. Чернявский. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 545 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-013193-1. - Текст : электронный.	Учебное пособие	ЭБС "ZNANIUM.COM"

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

_____ А.М. Асаева
(подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 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"
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"

- 1.Официальный сайт Тольяттинского государственного университета. URL: <http://www.tltsu.ru/>
- 2.WebofScience [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016– . – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- 3.Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- 4.Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- 5.Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» [Электронный ресурс] : интернет-портал. – Режим доступа : <https://sudrf.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- 6.Портал правовой статистики. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://crimestat.ru/> – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- 7.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	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: ¹ OfficeStd 2019 RUS OLP NL Acdmc	контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно

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

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
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.	Стол�ы ученические двухместные (моноблок), стол преподавательский, доска аудиторная трехсекционная, стул, кафедра настольная, проектор, шкаф настенный 2-х секционный, экран с электрическим приводом, жалюзи.

¹ Указывается (указываются) реквизиты договора (договоров) на версию (версии), установленные в аудиториях, в которых реализуется данная практика (пп. «Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса» ПП).

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
<p>Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (Э-301)</p>	
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (Э-302)</p>	<p>Столы трехместные (моноблоки), доска меловая аудиторная, стол преподавательский-, стул преподавательский, экран, проектор, монитор, жалюзи.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (Э-309)</p>	<p>Столы ученические двухместные, стол преподавательский, доска аудиторная, стулья., системный блок, шкаф настенный 2-х секционный , проектор, экран с электрическим приводом , жалюзи.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (Э-314)</p>	<p>Столы ученические трехместные, стулья, стул преподавательский, экран с электрическим приводом , системный блок, проектор, усилитель мощности, настенная встраиваемая система динамик 4in , жалюзи.</p>
<p>Центр (класс) деловых игр. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарного 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 (Э-306)</p>	<p>Стол судьи , стол адвоката, стол прокурора, стол секретаря суда, кресло судьи , кресло офисное, молоток судьи, трибуна , Герб РФ, Флаг РФ , столы ученические трехместные (моноблок) , столы ученические двухместные (моноблок), доска аудиторная (передвижная), телевизор Samsung , системный блок .</p>

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Г-401)	Столы, стулья, компьютеры
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Э-816)	стулья-пюпитры , тумбы, шкаф. стол переговорный, стулья, телевизор, столики под компьютеры, плакаты, манекен