

1. Цель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Целью производственной практики является приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубление и закрепление полученных знаний, умений и навыков.

2. Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Задачами производственной по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- закрепление практических навыков, полученных в период учебной практики;
- изучение практики применения нормативных правовых актов;
- изучение порядка оформления необходимых документов и организации работы по направлению деятельности подразделения;
- участие в приеме граждан, по поручению руководителя практики осуществление проверки жалоб и заявлений по профилю деятельности, приобретение навыков по оформлению необходимых документов (исковые заявления, договоры), участие в суде и т.д.
- изучение и обобщение практики по гражданским и другим делам;
- закрепление специальных навыков участия в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- участие в конкретном производственном процессе или исследованиях.

3. Место производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре учебного процесса

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью образовательной программы и имеет большое значение в подготовке квалифицированных юристов.

Практика направлена на закрепление студентами умений и навыков по избранному ими направлению. Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

К прохождению практики допускаются студенты, не имеющие академической задолженности по результатам экзаменационной сессии.

Производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку

обучающихся, базируется на освоении дисциплин относящихся к **базовой, вариативной части, а также к дисциплинам по выбору студентов:**

Базовая часть:

- теория государства и права (Б1.Б4);
- конституционное право (Б1.Б7);
- административное право (Б1.Б8);
- гражданское право (Б1.Б9);
- гражданский процесс (Б1.Б.10);
- трудовое право (Б1.Б12);
- предпринимательское право (Б1.Б19);
- право социального обеспечения (Б1.Б23)

Вариативная часть:

- логика (Б1.В.ОД.2)
- правоохранительные органы (Б1.В.ОД11);
- семейное право (Б1.В.ОД8);
- муниципальное право России (Б1.В.ОД9);
- таможенное право (Б1.В.ОД16);

Дисциплины по выбору студентов:

- государственное и муниципальное управление (Б1.В.ДВ6.1);
- российский федерализм (Б1.В.ДВ 9.1);
- избирательное право и процесс (Б1.В.ДВ9.2);
- российский парламентаризм (Б1.В.ДВ6.2);

Основными требованиями к «входным» знаниям, умениям и готовности обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении данной практики являются:

- разработка и реализация правовых норм;
- обеспечение законности и правопорядка;
- правовое обучение и воспитание.

4. Место и время проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика проводится в течение – 4 недель на - 4 курсе.

Производственная практика является стационарной либо выездной и проводится в организациях (учреждениях и предприятиях), с которыми ВУЗом заключен договор о сотрудничестве, в частности:

- Государственное Собрание – Эл Курултай Республики Алтай;
- Правительство Республики Алтай;
- Аппарат Уполномоченного по правам человека в Республике Алтай;
- Прокуратура Республики Алтай;
- Верховный суд Республики Алтай;
- Управление судебного департамента при верховном суде РФ РА
- Суды общей юрисдикции (городской и районные суды);
- Администрация МО «Город Горно-Алтайск» и районные администрации;
- Межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы России Республике Алтай;
- Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай;
- Территориальное отделение Федеральной миграционной службы России по Республике Алтай и Алтайскому краю;
- Управление Федеральной службы судебных приставов России по Республике Алтай;
- Управление Федеральной антимонопольной службы России по Республике Алтай;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по Республике Алтай;
- Территориальное отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Республике Алтай;
- Офисы частнопрактикующих нотариусов;
- Судебные участки мировых судей Республики Алтай;
- Торгово-промышленная палата Республики Алтай;
- Юридические службы, отделы кадров предприятий, учреждений и организаций;
- Фирмы, оказывающие юридические услуги, в том числе, консультационные.

В отдельных случаях студентам разрешается проходить практику в организациях по своему выбору, но при наличии в них юридических отделов или служб. Для этого они не позднее, чем за два месяца до начала практики представляют на кафедру ходатайство за подписью руководителя организации о направлении к ним студента на практику, на основании чего заключается индивидуальный договор (См. приложение 4).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и состоянием здоровья.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

а) общепрофессиональных (ОПК):

- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

б) профессиональных (ПК):

в нормотворческой деятельности:

- способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

в правоприменительной деятельности:

- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

- способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);

- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);

- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

в правоохранительной деятельности:

- готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);

- способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);

- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);

- способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);

- способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);

- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

в экспертно-консультационной деятельности:

- способен толковать различные правовые акты (ПК-15);

- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические знания, умения и навыки:

знать:

- систему органов государственной власти Российской Федерации и ее субъектов / основы местного самоуправления;
- порядок организации и деятельность судебных органов, органов прокуратуры;
 - основы деятельности и структуру организации (учреждения и предприятия), где проходил практику;
 - нормативные правовые акты, используемые в деятельности организации, (учреждения и предприятия);
 - порядок рассмотрения обращений граждан;
 - порядок совершения процессуальных действий организациями (учреждения и предприятиями), где проходил практику;
 - основы договорной работы в организации (учреждении, предприятии).

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- правильно составлять и оформлять документы;

владеть:

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками разрешения правовых проблем и коллизий;
- навыками реализации норм материального и процессуального права;
- навыками участия в разработке нормативных правовых актов, локальных актов и иных правовых документов;

6. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет – 4 недель, 216 часов, 6 зачетных единиц,

№ п/п	Разделы (этапы)	Недели (дни)	Общая трудоемкость		Формы текущего контроля
			зач. ед.	часы	
1	Организационный (вводная лекция, инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места, знакомство с организацией)	2	0.5	18	внесение соответствующих записей в дневник практики

2	Прохождение практики (в соответствии с планом прохождения практики)	22	5	180	внесение соответствующих записей в дневник практики
3	Отчетный (Обработка и систематизация собранного материала, подготовка рекомендаций, оформление отчета, подготовка доклада и презентации, защита отчета)	2	0.5	18	Дифференцированный зачет

**Содержание и индивидуальные задания на производственную практику
в зависимости от базы практики**

1. Практика в законодательном (представительном), исполнительном органе государственной власти, органе местного самоуправления

При прохождении производственной власти в законодательном (представительном) и исполнительном органе государственной власти и органе местного самоуправления студент:

- изучает главы Конституции РФ и Конституции РА, посвященные Федеральному Собранию РФ, Правительству РФ, Госсобранию - Эл Курултай и Правительству Республики Алтай, другие законы и нормативные правовые акты о статусе депутатов, о постоянных комитетах, органам местного самоуправления и др.;
- изучает делопроизводство, кодификационно – справочную работу;
- знакомится с кругом прав и обязанностей структурных подразделений и должностных лиц законодательного и исполнительного органа, распределением обязанностей и планированием работы;
- изучает регламент работы законодательного и исполнительного органа РА;
- изучает работу Комитета по законодательству Государственного Собрания – Эл Курултай РА, государственно-правового управления Государственного Собрания – Эл Курултай РА, юридического отдела Правительства;
- знакомится со всеми этапами законодательного процесса, начиная от законодательной инициативы, заканчивая вступлением закона в силу;
- принимает участие в подготовке материалов к заседаниям Комитета по законодательству. Присутствует на заседаниях, составляет проекты заключений по проектам законов, постановлений, рассмотренных комитетом;
- изучает правотворческий процесс в Правительстве РА;

- знакомится с порядком приема граждан, рассмотрения жалоб, заявлений и предложений, присутствует при приеме граждан руководящими работниками законодательного и исполнительного органа и по их поручению проверяет жалобы и подготавливает проекты ответов.

2. Практика федеральных судах общей юрисдикции и у мировых судей

В ходе практики студенты знакомятся с порядком судопроизводства в судах различных инстанций с целью закрепления и углубления теоретических знаний, овладения практическими навыками; более глубоко изучает процессуальное законодательство и акты, закрепляющие статус работников суда и регламентирующие их деятельность.

Студент знакомится с деятельностью канцелярии суда, секретариата и иных подразделений, оказывает их работникам посильную помощь, присутствует в судебных заседаниях для практического осмысления хода процесса.

Осуществляют сбор эмпирического материала для научного сообщения, для будущей ВКР. По окончании практики студент представляет отчет, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документа.

3. Практика в органах прокуратуры

В органах прокуратуры студент должен изучить, как на практике реализуются задачи каждой отрасли прокурорского надзора, в том числе общего надзора; надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-разыскную деятельность, дознание и предварительное следствие; надзора за исполнением законов судебными приставами и приобрести навыки по составлению документов прокурорского реагирования на нарушение законов. Студент участвует в приеме граждан, рассмотрении жалоб и заявлений и готовит проекты ответов. Принимает участие в истребовании прокурором для проверки актов, издаваемых поднадзорными прокурору органами. Участвует в проведении общенадзорных и других прокурорских проверок.

По окончании практики студент представляет отчет, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематическому плану с приложением процессуальных и иных документов.

4. Практика на предприятиях, в учреждениях, организациях

На предприятиях, в учреждениях, организациях студенты-практиканты под руководством руководителей практики обязательно должны изучить учредительные документы, ознакомиться с организацией юридической службы на предприятии; с должностными инструкциями юрисконсульта; с Положением о юридической службе конкретного предприятия (учреждения, организации); изучить постановку работы по юридическому обслуживанию клиентов; планирование работы юриста; работу кадровой службы.

Практиканты должны также ознакомиться с порядком ведения делопроизводства на предприятии и в юридической службе, проанализировать правильность его ведения; в случае необходимости - составить памятки по ведению делопроизводства. Студентам необходимо изучить должностные инструкции, проанализировать их на соответствие фактически выполняемым функциям и, в случае необходимости предложить их пересмотр, дополнение или составление новых.

Практиканты обязательно должны изучить договоры, заключаемые на предприятии, проанализировать их с точки зрения соответствия действующему законодательству; составить проекты договоров с учетом всех замечаний.

Под руководством руководителя практики студент должен изучить и проанализировать коллективный договор на соответствие нормам действующего законодательства; в случае его отсутствия принять участие в составлении проекта коллективного договора.

Практикант должен уметь делать грамотные выписки, самостоятельно с учетом всех правил делопроизводства оформлять служебные документы; принимать участие в разработке сделок.

С разрешения администрации предприятия, практикант может присутствовать на совещаниях, собраниях; знакомиться с содержанием принимаемых решения; снять копии учредительных документов, трудовых договоров, коллективного договора.

Практикант (по мере возможности) должен посещать судебные заседания по разрешению споров различного характера, должен уметь составлять претензии и иски по договорам и сделкам, с учетом норм действующего законодательства; оформлять иные документы.

Обязательным требованием к студентам является дисциплинированность и ответственное отношение к работе.

По окончании практики студент представляет отчет исследовательского характера, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документов.

5. Практика в нотариальной конторе

При прохождении производственной практики в нотариальной конторе студент-практикант обязан ознакомиться с правовым статусом частной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой; Нотариальной палаты (полномочия и органы); правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий; порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий; территорией деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы); размерами нотариального тарифа; видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой, требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий.

Кроме того, практикант обязан произвести ознакомление с порядком совершения нотариальных действий, в частности:

Удостоверение сделок; Удостоверение завещаний;

Удостоверение доверенностей;

Выдача свидетельства о праве на наследство;

Свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

Свидетельствование подлинности подписи на документе; установления личности обратившегося за совершением нотариального действия; проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

Должен участвовать в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий.

По окончании практики студент представляет отчет исследовательского характера, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документов.

б. Практика в налоговых органах

При прохождении производственной практики в налоговых органах студент знакомится с системой налогов и сборов в РФ; системой налоговых органов в РФ; формами налоговых деклараций и порядком их заполнения и сдачи в налоговые органы; формами проведения налогового контроля; порядком постановки на учет налогоплательщиков; порядком проведения налоговых проверок; видами налоговых правонарушений и ответственностью за них, а также с производством по делу о налоговом правонарушении (составы: непредставление налоговой декларации и неуплата или неполная уплата сумм налога); порядком обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц; порядком рассмотрения жалобы и принятия решения по ней; порядком регистрации предпринимателей.

Совместно с руководителем практики от налоговых органов студент-практикант участвует в налоговых проверках, рассмотрении дел о взыскании налоговых санкций и пени, сборе доказательств по делам о взыскании налоговых санкций и пени.

При составлении отчета о преддипломной практике студенту необходимо составить и (или) собрать проекты следующих документов:

- исковое заявление о взыскании налоговой санкции и пени;
- отзыв на исковое заявление налогоплательщика;
- требование об уплате налога и сбора;
- налоговые декларации;
- акты налоговой проверки;
- заявления о государственной регистрации юридического лица путем учреждения и реорганизации; физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица; при ликвидации юридического лица.

Таким образом, практика не должна ограничиваться функциями одного отдела налоговой инспекции, рекомендуется быть прикрепленным к юридическому отделу и в силу комплексного характера его работы проследить работу иных отделов.

По окончании практики студент представляет отчет исследовательского характера, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документов.

7. Практика в Управлении Министерства юстиции

Производственная практика студентов в Управлении Министерства юстиции имеет целью ознакомление с основными направлениями деятельности Управления, приобретение навыков по осуществлению функций Управления, а также организации и деятельности его структурных подразделений.

С этой целью студент:

- изучает правовые основы деятельности Министерства юстиции;
- знакомится с организацией деятельности Управления, с планированием работы, с распределением обязанностей между работниками;
- знакомится с порядком регистрации в управлении политических партий, общественных и религиозных объединений с порядком контроля за соблюдением ими законодательства и уставных целей;
- знакомится с порядком регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти республики;
- знакомится с порядком составления деловых бумаг и принимает участие в их составлении;
- знакомится с порядком и методикой ведения Федерального Регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;
- знакомится с порядком и методикой проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов Республики Алтай;
- участвует в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, составлении проектов заключений по ним.

По окончании практики студент представляет отчет исследовательского характера, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документов.

8. Практика в юридических консультациях (палате адвокатов и т.д.)

Практика в юридических консультациях направлена на всесторонне изучение студентами видов юридической помощи, оказываемой адвокатами гражданам, предприятиям, учреждениям, организациям и кооперативам.

С этой целью студент:

- знакомится с нормативными актами, регулирующими деятельность адвокатуры и постановлениями президиума палаты адвокатов по вопросам организации и деятельности палаты и ее органов;
- изучает составление документов по учету и отчетности адвокатов, регистрационных карточек, ордеров, квитанций, ведомостей учета юридического обслуживания предприятий и лицевых счетов, журналов устных советов, журналов по учету работы по пропаганде права, статистической отчетности;
- знакомится с контрольными кодексами, картотекой, а также с ведением справочной работы по законодательству;
- посещает вместе с руководителем следственный изолятор, суд, а также судебные процессы, в которых участвуют адвокаты;
- присутствует на приеме граждан, усваивает методы выяснения правовой сущности вопросов граждан и формулировки советов и рекомендаций;
- изучает порядок подготовки к защите (представительству) и составления адвокатского производства;
- изучает под руководством руководителя уголовные дела, выполняет его поручения по аналитической разработке доказательственного материала, подборка правовых оснований, составляет проекты планов допросов, ходатайств, заявлений, защитительных речей, объяснений и возражений.

9. Практика в Управлении Федеральной антимонопольной службы

Производственная практика студентов в Управлении ФАС России имеет целью ознакомление с основными направлениями деятельности ФАС России, приобретение навыков по осуществлению антимонопольного контроля и по составлению процессуальных документов.

С этой целью студент:

- знакомится с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, распоряжениями, методическими рекомендациями, регламентирующими деятельность УФАС;
- изучает правила внутреннего распорядка работы Управления, структуру органа и основные направления;
- изучает материалы дел о нарушении антимонопольного законодательства;
- принимает участие в заседаниях комиссии УФАС;
- составляет проекты протоколов, постановлений, определений, решений и предписаний;
- обобщает правоприменительную практику, знакомится с аналитическими материалами;
- составляет и направляет различного рода запросы;
- знакомится с работой по контролю за соблюдением рекламного законодательства;
- изучает материалы дел о нарушении рекламного законодательства;

- принимает участие в иных видах работ, составляющих функциональные обязанности сотрудников УФАС.

По окончании практики студент представляет отчет исследовательского характера, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документов.

10. Практика в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

Производственная практика студентов в Управлении государственной регистрации, кадастра и картографии России имеет целью ознакомление с основными направлениями деятельности УФРС России, приобретение навыков по осуществлению государственной функции по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

С этой целью студент:

- знакомится с нормативными документами, регламентирующими деятельность УФРС;
- изучает правоустанавливающие документы;
- работает с информационной системой «Юстиция»;
- присутствует при приеме заявлений, оказывает помощь заявителям;
- изучает поступившие в Управление запросы и готовит ответы на них;
- знакомится с порядком выдачи справок и выписок из ЕГРП, приема документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачи документов;
- работает с картотекой;
- с разрешения руководителя практики от учреждения консультирует заявителей;
- знакомится с порядком проведения экспертизы правоустанавливающих документов, готовит проекты решений.
- выполняет иные поручения руководителя практики от учреждения, связанные с оформлением документов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

По окончании практики студент представляет отчет исследовательского характера, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документов.

11. Практика в службе судебных приставов

В ходе прохождения практики студенты должны:

- изучить порядок принудительного исполнения судебных актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, а также актов других органов, которым при осуществлении установленных законом полномочий, предоставлено право возлагать на граждан, организации или бюджеты всех уровней обязанности по передаче другим гражданам, организациям или в соответствующие бюджеты денежных средств и иного имущества, либо совершению в их пользу определенных

действий или воздержанию от совершения этих действий; действующее законодательство РФ об исполнительном производстве; систему ССП и структуру органов принудительного исполнения; полномочия судебных приставов (судебного пристава-исполнителя, старшего судебного пристава), их статус: соответствие сроков совершения исполнительных действий закону и если есть отступления, то вывести их причины; особенности исполнения исполнительных документов, которые подлежат немедленному исполнению; порядок обращения в суд или другой орган, выдавший исполнительный документ в случае неясности требований, содержащихся в исполнительном документе; порядок и особенности реализации мер принудительного исполнения и удовлетворения требований взыскателем.

- ознакомиться: с содержанием исполнительных документов, поступающих в ССП, для их практического осмысления; с порядком передачи исполнительных документов с одной ССП в другие; разрешения вопроса об отсрочке, рассрочке, отложении исполнения судебных актов и актов других органов, изменения порядка и способа их исполнения; приостановления, прекращения и окончания исполнительного производства; участия понятых, специалистов.

- проанализировать сроки предъявления исполнительных документов взыскателями.

По окончании практики студент представляет отчет исследовательского характера, где отражает выполненные мероприятия согласно календарно-тематического плана с приложением процессуальных и иных документов.

12. Практика в органах внутренних дел

- знакомится с особенностями работы органов внутренних дел;
- изучает работу дежурной части полиции, подразделений следствия и дознания, изучает необходимую документацию.

- в канцелярии студент изучает делопроизводство: номенклатуру дел, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, учет и хранение дел, составление статотчета, участвует в работе зав. канцелярией (секретаря) по выдаче гражданам разного рода справок и документов, присутствуют при приеме граждан руководителем учреждения и организации, по его поручению готовит проекты ответов по жалобам.

Студент может проходить производственную практику в учреждениях юстиции, в отделе исполнения наказаний МЮ РФ по РА и других организациях и учреждениях по отдельному плану, согласованному с их руководителями

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

При прохождении производственной практики используются традиционные научные технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в

юриспруденции (формально-юридический, сравнительно-правовой, метод опроса, статистический и др.).

При проведении производственной практики используются следующие образовательные технологии:

- индивидуальное и коллективное консультирование;
- ознакомление студентов с базой практики, с применением слайд-презентации, непосредственно перед выходом на практику;
- подготовка и публичная защита студентами проектных и стендовых докладов по результатам производственной практики;
- дистанционное консультирование студентов, непосредственно во время практики.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

За время прохождения производственной практики студент должен выполнить самостоятельно индивидуальные задания, которые выдаются каждому студенту руководителем практики от кафедры.

Примерный перечень заданий:

- изучить статус (правовое положение) учреждения, организации, ее цели и задачи организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), историю становления развития;
- изучить правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;
- изучить организационную структуру принимающей организации;
- изучить права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;
- провести анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам.
- изучить и составить картотеку основных нормативных правовых актов:
 - а) регулирующих деятельность базы-практики;
 - б) часто применяемых сотрудниками практики в своей работе.
- изучить практику применения законодательства организацией (учреждением, предприятием), где проходил практику;
- изучить судебную практику (в зависимости от тематики научного исследования);
- выявить основные проблемы в правоприменительной деятельности базы практики и выработать собственные предложения по их устранению.
- иные задания, в том числе в зависимости от тематики научных исследований.

Для выполнения студентами указанных заданий Университет обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам и базам данных ВУЗа и кафедры. На период практики назначаются групповой и индивидуальные руководители, отвечающие за своевременное решение всех вопросов, возникающих в процессе самостоятельной работы студентов и консультирование студентов по выполнению индивидуального задания и научно-исследовательской работы во время практики. Составляется и доводится до сведения студентов график индивидуальных консультаций преподавателей кафедры. Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов.

9. Формы аттестации (по итогам практики)

Форма аттестации - составление и защита отчета. Оценка по производственной практике (дифференцированный зачет) приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов в 6 семестре.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1. Трудовой кодекс российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с послед. изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.

2. Об образовании : федер. закон от от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – № 54 (ч.1). – Ст. 7598.

3. Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высших профессиональных учреждений высшего профессионального образования: приказ Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 № 1154 [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс

4. Положение о практике студентов Горно-Алтайского государственного университета от 2 апреля 2012 г. [Электронный ресурс] // Официальный сайт Горно-Алтайского государственного университета. URL: www.gasu.ru

5. Учебная, производственная и преддипломная практика студентов юридического факультета: методические рекомендации. – Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2007. – 35 с.

а) основная литература: учебники и учебные пособия, рекомендованные в рабочих программах по дисциплинам учебного плана, изученным до прохождения производственной практики, а также нормативные правовые акты и локальные акты организации (учреждения и предприятия).

б) дополнительная литература: В качестве дополнительной литературы студентам индивидуальными руководителями практики рекомендуется литература в соответствии с базой прохождения практики, в том числе, статистические сборники и отчеты, сборники образцов договоров и др.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Студентам могут быть рекомендованы следующие Интернет-ресурсы:

www.altai-republic.ru. - Сайт Государственного Собрания Эл Курултай Республики Алтай

www.altai-republic.ru/- Республика Алтай :: официальный интернет-портал

www.altai-rep.izbirkom.ru - Сайт Избирательной комиссии

www.upch04.ru.– Сайт Уполномоченного по правам человека в Республике Алтай

www.fms-ra.ru/ - ОФМС России по Республике Алтай

www.ksrf.ru – Сайт Конституционного Суда Российской Федерации.

www.vsruf.ru – Сайт Верховного Суда Российской Федерации.

www.arbitr.ru – Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

www.minjust.ru – Сайт Министерства юстиции Российской Федерации.

www.fssprus.ru – Сайт Федеральной службы судебных приставов РФ.

www.r04fssprus.ru – Сайт Управления ССП России по РА.

www.vs.ralt.sudrf.ru – Сайт Верховного суда Республики Алтай.

www.arbitr04.ru - Сайт Арбитражного суда Республики Алтай.

www.to04.rosreestr.ru – Сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии России по РА.

www.gorno-altaysky.ralt.sudrf.ru – Сайт Горно-Алтайского городского суда.

www.galtms4.ralt.mirsudrf.ru – Сайт мировых судей г. Горно-Алтайска.

www.ralt-mirsudrf.ru – Сайт ГУ Управление по обеспечению деятельности мировых судей Республики Алтай.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

www.consultant.ru - справочная правовая система «КонсультантПлюс»

СПС Гарант v.7 – справочно-правовая система.

<http://diss.rsl.ru> - Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций.

www.iqlib.ru Электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib.

<http://www.cir.ru> Университетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ.

www.public.ru Интернет-библиотека СМИ Public.ru.

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

- компьютерные классы с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет);

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образец титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ГОРНО-АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Экономико-юридический факультет

Кафедра теории, истории государства и права и социологии

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

В Избирательной Комиссии Республики Алтай
(наименование базы прохождения практики)

Студента 3 курса 1034 группы
Иванова Михаила Ивановича
(Фамилия, имя, отчество)

Заключение руководителя практики от кафедры

Рекомендуемая оценка _____

Индивидуальный руководитель практики от кафедры:

(Ф.И.О., подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА
практиканта ФГБОУ ВО «Горно-Алтайского государственного университета», экономико-юридического факультета, дневного (заочного) отделения
___ курса ___ группы

_____ **Ф.И.О.** _____

1. Где проходил (а) _____

2. Когда проходил (а) практику (с какого по какое время) _____

3. Под чьим руководством проходил (а) практику (Ф.И.О., должность) _____

4. Отношение практиканта в работе (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность) _____

5. Качество выполненной практикантом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, как усвоен материал практики, как овладел практическими навыками и умениями по специальности _____

6. Уровень сформированности профессиональных компетенций (нужно отметить «V»):
пороговый _____ или повышенный _____

7. Моральные качества практиканта _____

8. Какую конкретную помощь оказал практикант организации или предприятию, в которых он проходил практику _____

М.П.

Руководитель _____

подпись

Дата	Время	Перечень работ по заданию	Подпись руководите ля от базы практики
02.02.2016 понедельни к	9.00 9.30 13.30 15.00 - 17.30	- ознакомился с местом прохождения практики, правилами внутреннего трудового распорядка; - был ознакомлен с работой архива городского филиала службы. - ознакомился с правилами ведения книги входящих документов в электронном виде, заполнял регистрационную книгу входящих документов; - присутствовал при приеме граждан по вопросам регистрации в отделе приема документов от физических лиц.	

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ДОГОВОР

о прохождении студентом(кой) производственной практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» (Горно-Алтайский государственный университет, ГАГУ), именуемое в дальнейшем «Университет», в лице ректора Бабина Валерия Геннадьевича, действующего на основании Устава с одной стороны

и _____
наименование Организация (Учреждения) и его местонахождение

в лице _____

указать должность и Ф.И.О.

действующего на основании _____

именуемое в дальнейшем Организация (Учреждение) с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является объединение усилий сторон в решении проблемы обеспечения потребностей общества в высококвалифицированных специалистах, способных эффективно работать в современных условиях.

2. Обязательства сторон

2.1. **Университет** обязуется:

2.1.1. Направить на практику студента(ку) _____ курса _____ группы _____ Ф.и.о. студента

в срок, предусмотренный календарным планом проведения практики по специальности _____

2.1.2. Обеспечить соединение в образовательном процессе науки, обучения и практики.

2.1.3. Обеспечить теоретическую и практическую подготовку студента(ки), необходимую для успешного прохождения практики на рабочих местах, предусмотренную программой.

2.1.4. Осуществлять учебно-методическое руководство практикой, контроль выполнения плана работы в соответствии с программой практики.

2.1.5. Проводить подведение итогов практики с участием представителей Предприятия (Учреждения) по возможности.

2.1.6. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для данной Организации(Учреждения).

2.2. **Организация (Учреждение)** обязуется:

2.2.1. Осуществить руководство практикой, назначить руководителя практики из числа ведущих специалистов Организации (Учреждения), бригады.

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения студентом (кой) программы практики, разработанной Университетом и предоставляемой в Организацию (Учреждение).

2.2.3. Обеспечить доступ студентов к документации по специальности, специальной литературе, материально-техническим средствам, имеющимся в распоряжении Организации (Учреждения), необходимым для выполнения студентами программы практики (с разрешения руководства).

- 2.2.4. Принимать активное участие в учебно-воспитательном процессе и по мере возможности привлекать ведущих специалистов к рецензированию курсовых и дипломных работ.
- 2.2.5. Обеспечить на объектах практики соблюдение норм безопасности и санитарно-гигиенических условий труда, а также проведение инструктажа по технике безопасности.
- 2.2.6. В соответствии с графиком проведения практики, согласованным с Университетом, осуществлять перемещение студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с Организацией (Учреждением) в целом.
- 2.2.7. По окончании производственной практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта и качестве подготовленного им отчета, заверенную подписью руководителя и печатью.

3. Общие положения

- 3.1. Срок действия договора с «__»_____201__г. по «__»_____201__г.
- 3.2. Все разногласия, возникшие относительно данного договора оформляются дополнительным соглашением и подписываются уполномоченными лицами от обеих сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.
- 3.3. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

4. Юридические адреса и реквизиты сторон

Университет

Горно-Алтайский университет, ГАГУ
Ленкина ул., д.1 г. Горно-Алтайск
Республика Алтай, 649000
Тел. 8 (388-22) 2-64-39, факс 2-67-35
E-mail: root@gasu.gorny.ru, www.gasu.ru

Организация (Учреждение)

Ректор

_____ В.Г. Бабин

ОТЗЫВ

руководителя практики от кафедры теории и истории государства и права и социологии ГАГУ
на отчёт о производственной практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

студента (ки) 3 курса группы _____
Ф.И.О. _____

Структура отчёта _____

Положительные моменты _____

Замечания _____

Общий вывод по отчету и в том числе, характеристика студента по выполнению
индивидуального задания

Оценка _____

Проверил(а) _____

Дата _____ Подпись _____

Составитель: Крашенинина В.Г. , к.и.н., доцент кафедры теории, истории государства и права и социологии

Программа рассмотрена на заседании кафедры теории и истории государства и права и социологии

От 04.05.2017 протокол № 10

Зав.кафедрой теории, истории
государства и права и социологии

 Крашенинина В.Г.