

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Н. ТАТИЩЕВА" (ИНСТИТУТ)**

Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор В. Якушин В.А. Якушин
«30» августа 2017 г.
(в ред. от 01.06.2018)



**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ТИП ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ: СТАЦИОНАРНАЯ, ВЫЕЗДНАЯ
ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОПРИ-
МЕНИТЕЛЬНАЯ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
40.03.01. ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ ПРОФИЛЬ
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ

Тольятти 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика - вид учебных занятий, осуществляемых в соответствии с направленностью (профилем) программы бакалавриата, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, формирование и развитие практических навыков, компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика дает возможность расширения и (или) углубления знаний, умений, навыков и компетенций для успешной профессиональной.

Вид практики: производственная практика

Тип учебной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способы проведения производственной практики:

Стационарная. Стационарная производственная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Тольятти.

Выездная. Выездная производственная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Тольятти.

Производственная практика обучающихся проходит в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - профильная организация) (ведомствах) на основе договоров, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях ВУиТ, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается ВУиТ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентированная программа бакалавриата:

правоприменительная.

Цель производственной практики - закрепление и углубление полученных в процессе освоения образовательной программы знаний, а также приобретение и совершенствование практических умений и навыков, необходимых для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в сфере юриспруденции.

Задачи производственной практики:

- формирование у обучающихся понимания социальной роли и общественной значимости профессии юриста;
- уяснение целей профессиональной подготовки, профессиональная ориентация и выбор направления будущей профессиональной деятельности по полученной юридической специальности;
- изучение системы органов и организаций (ведомств), в которых проводится практическая подготовка, их внутренней структуры), функций (направлений деятельности), решаемых задач, компетенции органа, организации, ведомства и их подразделений;
- изучение характера и содержания работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных и иных правовых актов, стандартов, регламентов, локальных правовых источников, определяющих деятельность организации (ведомства) и занятых специалистов, сотрудников, работников;
- изучение системы и порядка составления, издания, учета документов, образующихся в деятельности организации, органа, ведомства по месту прохождения практики. Самостоятельная работа с документами;
- закрепление, углубление и уточнение, конкретизация имеющихся правовых знаний по изученным юридическим дисциплинам;

- приобретение, закрепление имеющихся и совершенствования профессиональных умений и навыков по видам выполняемой практической деятельности в соответствии с программой практики;
- формирование и дальнейшее развитие способностей обучающихся к самостоятельной познавательной и практической деятельности;
- приобретение опыта и совершенствование методик коммуникативных связей, общения с людьми по направлениям профессиональной деятельности;
- повышение мотивации к постоянному совершенствованию и обновлению профессиональных знаний, опыта по избранному направлению профессиональной деятельности;
- развитие полученных в ходе обучения навыков и приемов юридической техники исполнения документов и правил юридического письма;
- получение дополнительной позитивной информации о профессии юриста в избранной сфере деятельности и использование полученных сведений в целях саморазвития;
- формирование личностных качеств будущего специалиста, работающего в сфере юриспруденции и государственного, муниципального управления, защиты прав и интересов граждан или организаций, государства;
- практическое апробирование и корректировка правовых и иных профессиональных знаний по специальным дисциплинам, полученных в период обучения в ВУиТ.

Перечень планируемых результатов обучения по производственной практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (гражданско-правовой профиль), представлен в таблице:

Код компетенции:	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики:
способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации	Знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу

<p>Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1)</p>	<p>Уметь: правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства; Владеть: методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства.</p>
<p>способность работать на благо общества и государства (ОПК-2);</p>	<p>Знать: сущность профессии юриста; основные функции государства и права; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства Уметь: принимать юридически значимые решения в интересах общества, государства, выявлять ситуации конфликта интересов. Владеть: правовыми принципами необходимыми для осуществления профессиональной юридической деятельности, навыками оценки ситуации конфликта интересов.</p>
<p>способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);</p>	<p>Знать: - основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; - сущность профессионально - нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; - понятие этикета, его роль в жизни общества; - этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения; - особенности этикета юриста, его основные формы и функции, нравственные аспекты деятельности представителей отдельных юридических профессий; Уметь: - уметь оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; - применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; - правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и с гражданами, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и профессий; - осуществлять с позиций этики и морали выбор норм поведения в конкретных жизненных ситуациях; - давать нравственную оценку коррупционным проявлениям и другим нарушениям норм профессиональной этики; - соблюдать правила вежливости и культуры поведения в профессиональной деятельности. Владеть: - владеть навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; - навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами служебного и общего этикета; - навыками антикоррупционного поведения; - навыками толерантного поведения.</p>
<p>способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4).</p>	<p>Знать: ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали; важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе гражданско-правовых служб и правоохранительных органов. Уметь: применять положения профессиональной этики в юридической деятельности; обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, не допуская проявлений бюрократизма и волокиты, в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры; применять профессио-</p>

	<p>нально значимые качества личности юриста в процессе управления, использовать социально-психологические закономерности профессионального общения.</p> <p>Владеть: методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в юридической деятельности; навыками анализа текущих изменений законодательства; методами сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности; владение навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности.</p>
<p>Способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2).</p>	<p>Знать: А) природу и сущность государства и права; Б) основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права; В) исторические типы и формы государства и права, их сущность и функции; Г) механизм государства; Д) систему права; Е) основные исторические этапы, закономерности и особенности становления и развития государства и права России и зарубежных стран.</p> <p>Уметь: А) оперировать юридическими понятиями и категориями; Б) анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; В) анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.</p> <p>Владеть: А) юридической терминологией; Б) навыками работы с правовыми источниками (актами); В) навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений.</p>
<p>Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3).</p>	<p>Знать: - совокупность правовых норм, закрепляющих правовой статус участников правоотношений; - правовой механизм обеспечения законности в сфере реализации основных прав и свобод человека и гражданина в различных сферах общественных отношений; - предусмотренный законом порядок осуществления или защиты прав и свобод участников правоотношений; - основные формы реализации правовых норм - отличительные признаки закрепительных и охранительных правовых норм, реализуемых в форме соблюдения; - основные способы правового воздействия на участников общественных отношений и особенности реализации правовых запретов; - понятие и признаки правомерного поведения участников общественных отношений; - значение юридических санкций и мер правового принуждения в обеспечении реализации правовых норм; - систему органов государственной власти и местного самоуправления, деятельность которых направлена на обеспечение соблюдения правовых предписаний и запретов</p> <p>Уметь: - анализировать действующие правовые нормы в зависимости от характера содержащегося в них правового предписания (запрет, дозволение, обязывание и т.п.); - устанавливать форму реализации правовой нормы в исследуемом правоотношении (соблюдение, исполнение, использование); - анализировать действующее законодательство с целью выявления обязательных правовых предписаний и механизмов, их обеспечивающих (юридическая ответственность, процессуальная форма реализации материальной нормы, меры пресечения и т.п.); - характеризовать комплекс юридических средств воздействия на нарушителей правовых предписаний; - определять компетенцию органов государственной власти и местного самоуправления, обладающих юрисдикционными полномочиями в сфере выявленного правонарушающего поведения субъекта правоотношения, а также при наличии правового</p>

	<p>спора (конфликта) Владеть: - навыком выявления правовых предписаний и запретов в действующем законодательстве; - умением квалифицировать противоправное поведение субъектов правоотношений; - обеспечивать соблюдение прав и законных интересов участников правоотношений с помощью средств правового воздействия; - юридической терминологией; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений;</p>
<p>Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)</p>	<p>Знать: А) понятие и виды нормативно-правовых актов; Б) действие закона во времени, в пространстве и по кругу лиц; В) правосубъектность лиц в праве; Г) понятие и виды юридических фактов; Д) понятие и виды правомерного поведения; Уметь: А) разграничивать нормативно-правовые акты; Б) определять действие закона во времени, в пространстве и по кругу лиц; В) определять правоспособность, дееспособность и деликтоспособность; Г) определять юридические факты; Д) толковать нормы права и договора. Владеть: А) решать коллизионные вопросы выбора применимого нормативно-правового акта; Б) навыками определения действия закона в нетипичных ситуациях; В) навыками определения юридических фактов;</p>
<p>Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)</p>	<p>Знать: А) институты частного права; Б) институты публичного права; В) виды юридического процесса; Г) институты международного права; Д) основы квалификации юридических казусов. Уметь: А) реализовывать нормы частного права; Б) реализовывать нормы публичного права; В) применять нормы процессуального права; Г) квалифицировать юридические казусы. Владеть: А) навыками самостоятельного ведения процессуальных действий; Б) навыками применения закона для оценки сложных юридических казусов;</p>
<p>Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)</p>	<p>Знать: А) понятие, сущность, содержание и виды конкретных видов правоотношений (гражданско-правовых, семейно-правовых, трудовых, уголовно-правовых и др.); Б) юридические факты в разных отраслях права; В) понятие и стадии правоприменительной деятельности в сфере частного и публичного права; Г) квалификацию юридических казусов; Д) правила квалификации в частном и публичном праве; Е) институты и отрасли российского права и международного права. Уметь: А) оперировать отраслевыми юридическими понятиями, категориями и конструкциями; Б) квалифицировать юридические казусы в различных отраслях права; В) работать с различными правовыми актами. Владеть: А) навыками разрешения нетипичных юридических казусов в частном и публичном праве; Б) частными правилами квалификации юридических казусов в различных отраслях права; В) навыками анализа правоприменительной практики.</p>

Владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	<p>Знать: А) понятийно-категориальный аппарат юридической техники; Б) основные методы и приемы юридической техники; В) этапы и стадии юридико-технической деятельности; Г) требования к составлению процессуальных документов. Д) требования к составлению гражданско-правовых и других юридических документов.</p> <p>Уметь: А) пользоваться техническими приемами и средствами юридической техники; Б) подбирать необходимые методы для решения конкретных юридико-технических задач; В) составлять процессуальные документы. Г) составлять гражданско-правовые и другие юридические документы.</p> <p>Владеть: А) технологией осуществления юридической работы; Б) приемами и средствами юридической техники В) юридической терминологией в области правоприменительной деятельности.</p>
--	---

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика относится к Блоку 2 «Практики».

Успешное прохождение практики, является основой для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в правоприменительной и правоохранительной деятельности.

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (гражданско-правовой профиль) и обязательна для каждого студента.

Код компетенции	Наименование компетенции, формируемой в рамках освоения дисциплины	Предшествующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию	Последующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию
ОПК-1	Способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.	«Конституционное право», «Международное право»	-

ОПК-2	Способность работать на благо общества и государства.	«Конституционное право», «Международное право», «Правоохранительные органы», «Теория государства и права», «Профессиональная этика».	-
ОПК-3	Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.	«Профессиональная этика»	-
ОПК-4	Способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу.	«Конституционное право», «Правоохранительные органы», «Профессиональная этика».	-
ПК-2	Способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	«Теория государства и права», «Конституционное право», «Международное право», «Юридическая техника», «История государства и права зарубежных стран», «История государства и права России», «История политических и правовых учений», «Проблемы Общей части уголовного права», «Организованная преступность и меры борьбы с ней»	-
ПК-3	Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.	Теория государства и права, Конституционное право России, Гражданское право, Муниципальное право, Административное право, Гражданский процесс, Финансовое право, Экологическое право, Предпринимательское право, Уголовное право, Уголовный процесс, Земельное право, Семейное право, Право интеллектуальной собственности, Арбитражный процесс, Трудовое право, Защита прав потребителей, Право социального обеспечения, Пенсионное право, Налоговое право, Прокурорский надзор, Проблемы уголовного процесса, Криминалистика, Правоохранительные органы, Криминология, Проблемы теории государства и права, Организованная преступность и меры борьбы с ней.	-
ПК-4	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	Теория государства и права, Конституционное право России, Гражданское право, Муниципальное право, Административное право, Гражданский процесс, Финансовое право, Экологическое право, Предпринимательское право, Уголовное право, Уголовный процесс, Земельное право, Семей-	-

		ное право, Право интеллектуальной собственности, Арбитражный процесс, Трудовое право, Защита прав потребителей, Право социального обеспечения, Пенсионное право, Налоговое право, Прокурорский надзор, Проблемы уголовного процесса, Криминалистика, Проблемы теории государства и права, Судебная медицина, Судебная психиатрия, Мотивы и цели преступления.	
ПК-5	Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	Теория государства и права, Конституционное право России, Гражданское право, Муниципальное право, Административное право, Гражданский процесс, Финансовое право, Экологическое право, Предпринимательское право, Уголовное право, Уголовный процесс, Земельное право, Семейное право, Право интеллектуальной собственности, Арбитражный процесс, Трудовое право, Защита прав потребителей, Право социального обеспечения, Пенсионное право, Налоговое право, Прокурорский надзор, Криминалистика, Правоохранительные органы, Криминология, Проблемы теории государства и права, Международное частное право, Преступления против личности, Проблемы Общей части уголовного права, Преступления против собственности, Проблемы теории доказательств, Преступления в сфере экономической деятельности, Назначение наказания по уголовному праву России.	-
ПК-6	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.	Теория государства и права, Конституционное право России, Гражданское право, Муниципальное право, Административное право, Гражданский процесс, Финансовое право, Экологическое право, Предпринимательское право, Уголовное право, Уголовный процесс, Земельное право, Семейное право, Право интеллектуальной собственности, Арбитражный процесс, Трудовое право, Защита прав потребителей, Право социального обеспечения, Пенсионное право, Налоговое право, Прокурорский надзор, Проблемы уголовного процесса, Криминалистика, Правоохранительные органы, Криминология, Проблемы теории государства и права, Междуна-	-

		родное частное право, Преступления против личности, Теоретические основы квалификации преступлений, Преступления против собственности, Преступления в сфере экономической деятельности.	
ПК-7	Владение навыками подготовки юридических документов.	Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Уголовный процесс, Предпринимательское право, Защита прав потребителей, Юридическая техника, Делопроизводство, Информационные технологии в делопроизводстве.	-

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объем производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (гражданско-правовой профиль)

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

3.2. Содержание производственной практики

№	Этапы практики	Виды деятельности студента	Форма текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Участие в работе установочной конференции. Ознакомиться с требованиями охраны труда, техники пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с целями и задачами, программой практики, требованиями к отчету. Согласование индивидуального задания практики, плана-графика прохождения практики.	Собеседование с руководителем практики. Текст индивидуального задания студента.
2.	Основной этап	Посещение организации, изучение специфики ее профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации, а также посредством исследования нормативно-правовой основы, регламентирующей правовой статус органа (организации). Выполнение отдельных видов работ в соответствии с индивидуальным заданием практики. Изучение практики применения действующего законодательства.	Проверка своевременности внесения соответствующих записей в отчет практики, собеседование с руководителем практики от организации и руководителем от ВУиТ.
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета о прохождении производственной практики.	Отчет о прохождении практики.

Практика по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (гражданско-правовой профиль) может проходить на базе:

- органов прокуратуры;
- судебных органов (судов общей юрисдикции и арбитражных судов);
- органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- органов адвокатуры.
- юридических служб предприятий, учреждений, организаций.

Содержание производственной практики

3.2.1 Практика в судах общей юрисдикции

За период прохождения практики в судах общей юрисдикции студент должен ознакомиться:

- с общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;
- с должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания;
- с порядком работы судебного исполнителя (при этом необходимо изучить инструкции о производстве исполнительных действий, порядке ведения, учета и хранения исполнительных документов);

На данном этапе студенту достаточно уяснить принципы осуществления правосудия, изучить систему, структуру, порядок организации и деятельности суда. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи. Всё это позволит ему приобрести общее представление о гражданском процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин.

3.2.2. Практика в Арбитражном суде

Практика в Арбитражном суде начинается с ознакомления со структурой Арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими правовое положение арбитражных судов и порядок их работы.

Студент присутствует на консультациях, проводимых судьёй, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных и имущественных споров, присутствует при их рассмотрении.

При прохождении практики в Арбитражном суде, практиканту следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению хозяйственных споров между организациями; на формы и методы, применяемые арбитражным судом к нарушителям договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов, по укреплению самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов.

3.2.3 Практика в органах прокуратуры

Студенты могут проходить практику в Прокуратуре: городской (г. Тольятти), районной (Автозаводского, Центрального, Ставропольского и Комсомольского района).

При прохождении практики в органах прокуратуры, в первую очередь, практиканты посещают канцелярию прокуратуры, где знакомятся с постановкой делопроизводства, порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов. Под руководством заведующей канцелярией выполняются отдельные действия по делопроизводству.

Студенты знакомятся с организацией работы по участию прокурора в рассмотрении дел в судах, с его обязанностями, правами и методами осуществления своих полномочий в суде.

Изучают деятельность органов прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора:

- общего надзора;

- надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

Студентам-практикантам особое внимание следует обратить на акты прокурорского реагирования при осуществлении надзора за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, действующих на территории РФ.

3.2.3 Практика в юридических отделах предприятий и организаций

При прохождении практики следует ознакомиться с делопроизводством организации. Изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов.

Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела) конкретной организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты.

Ознакомиться с организацией работы юридической службы (управления, отдела) организации по соблюдению законности: подготовки (анализе и осуществлении правовой экспертизы) проектов приказов, инструкций, распоряжений, хозяйственных договоров и других документов.

Ознакомиться с практикой работы юридической службы (управления, отдела) организации по подготовке дел к рассмотрению в судах, по представлению ее интересов в органах власти. Ознакомиться с порядком работы юридической службы (управления, отдела) организации по рассмотрению обращений граждан и организаций.

3.2.4. Рекомендации студентам по прохождению практики

При прохождении практики студенты должны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в органах, учреждениях или организациях, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное настоящей программой;
- вести дневник практики, в котором необходимо ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- выполнять задания руководителя практики от организации;

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По итогам практики обучающиеся предоставляют на профильную кафедру письменный отчет о прохождении практики, предусматривающий в обязательном порядке:

а) наличие утвержденного руководителем практики и согласованного с руководителем практики от профильной организации (при необходимости) индивидуального задания, плана-графика проведения занятий;

б) наличие характеристики руководителя и (или) руководителей практики;

в) наличие приложений, отражающих объем и качество выполненной работы (копии и (или) проекты подготовленных обучающимся документов).

г) заполненный дневник практики и заверенный руководителем практики от организации подписью и печатью на каждом листе (не обязательно, если студент проходит практику по месту работы).

д) краткий письменный отчет о содержании своей практики, выполнении задания с указанием сложных моментов её прохождения и собственные выводы по результатам проведенной работы. Отчет подписывается студентом (объем не менее 5-6 листов машинописного текста без учета приложений).

Так, например, после прохождения производственной практики схема отчета может быть такой:

- в каком конкретно государственном органе, его подразделении он проходил практику, в какой период?

- какова структура этого органа, назначение и функции его подразделений, отделов, должностных лиц?

- с организацией работы каких органов, должностных лиц он познакомился?

- какие нормативно-правовые акты он изучил?

- при каких действиях присутствовал?;

- какие поручения выполнял?

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от профильной кафедры. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальное задание утверждается руководителем практики от профильной кафедры и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения.

Типовая структура индивидуального задания для производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

Типовая структура индивидуального задания для производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

1. Ознакомление с характером деятельности профильной организации, ее структурой, спецификой организации ее работы и управления, выполняемыми функциями, особенностями документооборота, учета работы и отчетности.

2. Изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность организации по месту прохождения практики.

3. Подготовка проектов юридических документов.

4. Присутствие в судебных заседаниях.

Все компетенции, формируемые при прохождении практики, распределяются между видами работ, осуществляемыми при выполнении индивидуального задания производственной практики.

Примеры индивидуальных заданий для прохождения практики

№ п/п	Планируемые формы работы
1.	Ознакомиться с делопроизводством организации. Изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов.
2.	Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела) конкретной организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты.
3.	Ознакомиться с организацией работы юридической службы (управления, отдела) организации по соблюдению законности: подготовки (анализе и осуществлении правовой экспертизы) проектов приказов, инструкций, распоряжений, хозяйственных договоров и других документов.
4.	Ознакомиться с практикой работы юридической службы (управления, отдела) организации по подготовке дел к рассмотрению в судах. Изучить два – три материала и принятые по ним решения суда.
5.	Ознакомиться с практикой работы юридической службы (управления, отдела) организации по представлению ее интересов в органах власти. Ознакомиться с порядком работы юридической службы (управления, отдела) организации по рассмотрению обращений граждан и организаций.
6.	Проверять соответствие требованиям действующих законов проектов, приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;
7.	Составлять проекты претензий / исковых заявлений / отзывов / жалоб / заявлений / иных документов процессуального характера
8.	Принимать участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов.
9.	Присутствие при рассмотрении дел в судебных и иных правоприменительных органах

В характеристике руководителя (руководителей) практики указывается степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед обучающимся задач; общая оценка умения обучающегося выполнять поставленные задачи; степень самостоятельности выполненной работы и способность обучающегося к профессиональной деятельности; соответствие деятельности обучающегося общим требованиям, предъявляемым к специалистам соответствующей области и (или) объектам деятельности, видам профессиональной деятельности; степень сформированности компетенций, навыков и умений, предусмотренных образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом; вывод о оценке.

Характеристика заверяется подписью руководителя и печатью организации.

Примерный перечень процессуальных (и иных) документов (проектов документов), прилагаемых к отчету о практике

Примерный перечень процессуальных (и иных) документов (проектов документов), прилагаемых к отчету о практике

В судебных органах:

1. Определение о принятии искового заявления.
2. Определение об оставлении искового заявления без движения.
3. Определение об отказе в принятии заявления.
4. Определение о возвращении заявления.
5. Определение о подготовке дела к судебному разбирательству.
6. Определение об отложении разбирательства дела.
7. Определение о приостановлении производства по делу.
8. Определение о прекращении производства по делу.
9. Определение об оставлении заявления без рассмотрения.
10. Судебный приказ.
11. Судебное решение.
12. Апелляционная жалоба (представление).
13. Кассационная жалоба (представление).
14. Ходатайство о восстановлении процессуального срока.
15. Протокол судебного заседания.
16. Постановление об отказе в принятии заявления к производству.
17. Постановление о назначении судебного заседания.
18. Постановление о признании гражданским истцом.
19. Постановление о назначении судебной экспертизы.
20. Протокол ознакомления с заключением эксперта.

В органах государственной власти и органах местного самоуправления:

21. Постановления и распоряжения, уставы и положения, решения и инструкции, договоры и соглашения по профилю работы органа.

22. Заключения и проекты нормативно-правовых актов.
23. Исковые заявления и судебные решения в сфере деятельности органа.
24. Официальные ответы на обращения физических и юридических лиц.
25. Иные материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции.

В юридических подразделениях организаций:

26. Приказы, уставы и положения, решения и инструкции по профилю работы организации.
27. Приказы и распоряжения внутреннего характера.
28. Договоры и соглашения по профилю работы организации.

Рекомендации по ведению дневника и подготовке отчета

В течение всего периода прохождения практики *ежедневно* студент производит записи в дневнике, отражая в них проделанную работу.

В записях необходимо не только отражать проделанную работу, но и отношение практиканта к спорным вопросам судебно-прокурорской и следственной практики, встретившимся затруднениям в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота, и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета.

Отчет о практике

По окончании практики студент на основании дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Отчет по своему содержанию отличается от дневника и не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантом, то отчет должен отражать обстоятельные выводы студента-практиканта о проделанной работе. В отчете помимо описания содержания работы практики и степени выполнения намеченной программы, необходимо отразить

- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- какие спорные теоретические и практические вопросы возникли в ходе практики (о применении норм права, о порядке производства тех или иных действий, о содержании и форме составленных документов и др.), личное отношение по ним практиканта и как спор был разрешен;
- недостатки и упущения прохождения практики;
- предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

К отчету о прохождении практики обязательно прилагаются: дневник, три характеристики, проекты процессуальных документов, составленные студентом и заверенные руководителем практики.

Записи в дневнике ежедневно заверяются руководителем практики (подписью). После окончания практики в каждом ведомстве ставится печать ведомства, в котором завершена практика.

Характеристики подписываются непосредственным руководителем практики и руководителем ведомства, в котором она проводилась. Заверяются гербовой печатью.

Для студентов, назначенных на период практики на должности, ведение дневника не обязательно.

Если проект процессуального документа отпечатан на машинке, руководитель практики обязательно делает отметку, свидетельствующую о том, что документ составлен практикантом.

Примечание. Пример заполнения титульного листа отчета по практике представлен в приложениях.

Обязанности студента-практиканта

Студент при прохождении практики обязан:

- своевременно приступить к практике;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила безопасности, производи-

тельно использовать рабочее время (в случае пропуска представить оправдательный документ, который приобщает к отчету);

- систематически вести записи в дневнике, отражая ежедневную работу;
- своевременно представить дневник, отчет и другие материалы руководителю практики не позднее 10 дней до защиты результатов практики. Проекты процессуальных документов должны быть систематизированы, подшиты, пронумерованы, сделана их опись.

Подшиваются: собранные материалы по каждому ведомству в отдельную папку.

Подшиваются отдельно: дневник, характеристика, отчет.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям к освоению основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (гражданско-правовой профиль) включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию и проводится с учетом содержания индивидуального задания для практики. Индивидуальное задание направлено на формирование навыков профессиональной деятельности в профильной организации. Индивидуальное задание выдается студенту на профильной кафедре.

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем практики от профильной кафедры и включает контроль за соблюдением сроков проведения практики, соответствием ее содержания требованиям, установленным данной рабочей программой практики; индивидуальным заданием производственной практики. При проведении текущего контроля успеваемости используются методы анализа документов студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем практики от организации.

**Примерные вопросы для собеседования
при проведении текущего контроля успеваемости**

1. Каковы особенности рассмотрения дел о возмещении вреда, причиненного здоровью?
2. Поручали ли Вам подготовку проектов отдельных процессуальных документов, заключений, договоров и т.п.? С какими сложностями в подготовке процессуальных документов Вы столкнулись?
3. Принимали ли Вы участие в судебных заседаниях по гражданским делам?
4. Каков алгоритм действий по составлению искового заявления в суд?
5. Необходима ли корректировка индивидуального задания практики, рабочего графика (плана) проведения практики? По какой причине необходимо внести изменения?

**Критерии оценки при проведении текущего контроля успеваемости
при освоении программы практики**

Оценка	Критерии оценки достижения планируемых результатов
Отлично	<p>Последовательно, аргументировано излагает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на практику.</p> <p>Демонстрирует на высоком уровне умения использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания практики.</p> <p>Прослеживается систематичность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием практики.</p> <p>Высокая степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.</p>
Хорошо	<p>Знает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на практику, не допускает существенных неточностей при его изложении.</p> <p>Может продемонстрировать некоторые умения использования приобретенных теоретических знаний и практических навыков для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания практики.</p> <p>Представляет отдельные материалы, выполняемые в соответствии с индивидуальным заданием практики.</p> <p>Принимает участие в решении отдельных вопросов в работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.</p>

Удовлетворительно	Усвоил только основной теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на практику, допускает существенные неточности при его изложении. Самостоятельно не участвует в решении вопросов в работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.
Неудовлетворительно	Студент не представил документы, предусмотренные индивидуальным заданием практики.

Описание показателей и критериев оценивания формируемых на данном этапе компетенций (промежуточная аттестация)

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена. При проведении экзамена оцениваются достижения планируемых результатов при прохождении практики исходя из индивидуального задания практики в соответствии с компетенциями, заявленными в разделе 1 «Цели практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

Результаты освоения планируемых результатов при прохождении практики оцениваются студентами на разных уровнях:

- **пороговый уровень** дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

- **базовый уровень** позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

- **повышенный уровень** предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Оценка, полученная студентом во время проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики фиксирует уровень сформированности компетенции на данном этапе ее освоения.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Защита практики осуществляется в форме экзамена. Студенты представляют отчет о прохождении практики, а также иные материалы, предусмотренные настоящей программой, индивидуальным заданием. Во избежание разглашения следственной и иной охраняемой законом тайны в отчетных документах рекомендуется изменять фамилии и иные анкетные данные участников судопроизводства.

В процессе проведения экзамена преподаватель проверяет соответствие индивидуального задания и представленных материалов практики, оценивает качество отчета по практике (полноту в соответствии с требованиями к отчету по практике, аккуратность оформления), заслушивает студента о результатах проделанной им работы, знакомится с представленными отчетными материалами.

Обучающемуся могут быть заданы некоторые уточняющие вопросы, к примеру, касающиеся работ, выполненных им во время практики, по существу представленных документов, а также по проверке уровня его теоретической и практической подготовки.

6. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАЩИТУ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1. Как и каким путем достигнута цель производственной практики?
2. Какие задачи в рамках производственной практики решены?
3. В каком объеме и как выполнены задания производственной практики?
4. Какие сложности по применению норм права встретили на практике?
5. Какие варианты снятия противоречий между теоретическими положениями и практикой вы видите?

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СПС «КонсультантПлюс».

2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

3. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 февраля 1992 г. № 2202-1

2. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для академического бакалавриата / В. А. Белов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. Доступно в ЭБС.

3. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для академического бакалавриата / В. А. Белов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 463 с. Доступно в ЭБС.

4. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Власов. — 9-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 470 с. Доступно в ЭБС.

б) дополнительная литература:

1. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Общая часть : учебник для академического бакалавриата / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 394 с. Доступно в ЭБС.

2. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 1 : учебник для академического бакалавриата / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 322 с. Доступно в ЭБС.

3. Винокуров, А. Ю. Прокурорский надзор : учебник для вузов / А. Ю. Винокуров, Ю. Е. Винокуров ; под общ. ред. А. Ю. Винокурова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 353 с. Доступно в ЭБС.

4. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общ. ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. Доступно в ЭБС.

5. Решетникова, И. В. Доказывание в гражданском процессе : учеб.-практ. пособие для бакалавриата и магистратуры / И. В. Решетникова. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 362 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). Доступно в ЭБС.

8. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. <http://www.vvsu.ru/lidrary> - библиотека Владивостокского государственного университета экономики и сервиса.
2. <http://www.garant.ru> – законодательство (с комментариями) и новости органов государственной власти.
3. <http://www.consultant.ru> – «Консультат-Плюс» - общероссийская правовая сеть.
4. <http://www.lawportal.ru> – российский образовательный портал «Юридическая Россия».
5. <http://www.akdi.ru> – информационное агентство по экономике и праву
6. <http://www.legislature.ru> – общественный фонд развития парламентаризма.
7. <http://www.mvdiform.ru> – официальный сайт МВД России.
8. <http://www.supcourt.ru/> - Обзоры судебной практики по уголовным делам Верховного Суда РФ [Электронный ресурс]: Официальный сайт Верховного суда РФ.
9. <http://www.cdep.ru/include/stybl.css> - официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ.

10. <http://www.cdep.ru/include/stybl.css> - Судебная статистика [Электронный ресурс]: официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ.
11. <http://law.edu.ru/> - журнал «Правоведение».
12. <http://www.pravoteka.ru/> - юридические услуги (энциклопедия, библиотека юриста и др.).
13. <http://www.lawmix.ru/index.php> - актуальная правовая информация.
14. <http://www.kodeks.ru/> - законодательство, комментарии, консультация, судебная практика.
15. <http://www.nalog.ru/> - Федеральная налоговая служба РФ.
16. <http://law.edu.ru/> - федеральный правовой портал «Юридическая Россия».
17. <http://www.rg.ru/zakon.html> - Российская газета, все о законодательстве.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- Справочная правовая система «Гарант».

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Наименование технического средства	Количество	Где используется
Мультимедийное оборудование аудиторий	2	ауд.114, 116. (ул. Ленинградская 16)
Проектор переносной	1	аудиторный фонд
Компьютерные классы с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интер-	2	ауд.104, 112 (ул. Ленинградская 16)

нет» и доступом к электронной информационно- образовательной среде ВУиТ		
Аудиторный фонд для ведения лекционных и практических занятий	11	(ул. Ленинградская 16

11. СПИСОК ОСНОВНЫХ МЕСТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

учреждение	адрес	спец – ция
1. Юридическая клиника ВУиТ	ул. Ленинградская,16 к.102	гр.-пр.
2. Мэрия г.о. Тольятти	ул. Белорусская, 33	гр.-пр.
3. Агентство экономического развития	б-р Королева, 13	гр.-пр.
4. Управление муницип. службы мэрии г. Тольятти	пл. Свободы, 4	гр.-пр.
5. Торгово-промышленная палата г. Тольятти	ул. Победы, 19А	гр.-пр.
6. Управл. Федеральной регистрационной службы	Молодёжный б-р, 4а	гр.-пр.
7. ЗАО «Инвентаризатор» (БТИ)	ул. Ленинградская. 49	гр.-пр.
8. Федеральный суд Автозаводского района	Новый проезд, 4	уг.-пр., гр.-пр.
9. Федеральный суд Центрального района	ул. Белорусская, 16	уг.-пр., гр.-пр.
10. Федеральный суд Комсомольского района	ул. Коммунистическая, 43	уг.-пр., гр.-пр.
11. Ставропольский районный суд	ул. Горького, 1	уг.-пр., гр.-пр.
12. Межр. подразделение судебных приставов	ул. Горького, 31	гр.-пр.
13. Прокуратура Автозаводского района	ул. Юбилейная, 31а	уг.-пр., гр.-пр.
14. Прокуратура Центрального района	ул. Жилина, 23	уг.-пр., гр.-пр.
15. Прокуратура Комсомольского района	ул. Механизаторов, 14а	уг.-пр., гр.-пр.
16. Прокуратура Ставропольского района	ул. Мира, 33	уг.-пр., гр.-пр.
17. Межр. инспекция Федер. налоговой службы № 2	б-р Татищева, 12	гр.-пр.
18. Межр. инспекция Федер. налоговой службы № 15	ул. Голосова, 32а	гр.-пр.
19. ЗАГС м.р. Ставропольский	ул. Комсомольская, 109	гр.-пр.
20. ОАО «Автозаводстрой»	ул. Комсомольская, 84а	гр.-пр.
21. Госинспекция труда в г. Тольятти	ул. Белорусская, 33	гр.-пр.
22. Юридический отдел ОАО «КуйбышевАзот»	ул. Новозаводская, 6	гр.-пр.

23. Нотариус	ул. Победы, 62	гр.-пр.
24. Агентство недвижимости «Диалог»	ул. Горького, 46	гр.-пр.
25. ОАО «Порт Тольятти»	ул. Коммунистическая, 96	гр.-пр.
26. СБЕРБАНК Автозаводское отделение № 8213	ул. Юбилейная, 55	гр.-пр.
27. АВТОВАЗБАНК	ул. Голосова, 32а	гр.-пр.
28. ОАО «СКБ-БАНК»	ул. Тополиная, 25А	гр.-пр.
29. Мобильные системы связи – Поволжье (Мегафон)	ул. Баныкина, 32а	гр.-пр.
30. ОАО «АВТОВАЗ»	Южное шоссе, 36	гр.-пр.
31. ООО «АКРИКТ» (защита интелл. собственности)	ул. Дзержинского, 56, оф12	гр.-пр.
32. ОАО «АСтрО-Волга» (страховое общество)	ул. Матросова, 10	гр.-пр.
33. НП «Доверие» (арбитраж)	Ленинский пр-кт, 5а	гр.-пр.
34. ООО «Тольяттинский Трансформатор»	ул. Индустриальная, 1	гр.-пр.
35. Общ-во защ. прав потребителей «Право и дело»		гр.-пр.
36. Адвокатское бюро «Стратегия»	Новый проезд, 3	уг.-пр., гр.-пр.
37. Поволжская шинная компания	ул. Борковская, 18а	гр.-пр.
38. ООО «Патентные поверенные Романевы»	ул. Фрунзе, 43а, оф. 313	гр.-пр.
39. ЗАО «АКОМ» (аккумуляторное производство)	г. Жигулевск, пр-д От- важный, 22	гр.-пр.

ДОГОВОР № _____
о проведении практики студентов

г.о. Тольятти
201__ г.

« _____ » _____

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт), именуемая в дальнейшем «**Университет**», в лице ректора **Якушина Владимира Андреевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «**Предприятие**», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны настоящего договора в порядке сотрудничества организуют совместную работу, направленную на:

-организацию производственной (ознакомительной, преддипломной) практики студентов Университета специальности «Правовое обеспечение национальной безопасности», направлению подготовки «Юриспруденция» на рабочих местах Предприятия.

-использование объектов материальной базы Университета и Предприятия в интересах повышения профессиональных знаний и навыков студентов Университета и сотрудников Предприятия.

2. Университет обязуется

2.1. Совместно с Предприятием способствовать развитию творческого потенциала студентов Университета.

2.2. Направлять студентов Университета на Предприятие для прохождения практики согласно списку Приложения к настоящему договору.

2.3. Назначить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.4. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного Предприятия.

3. Предприятие обязуется

3.1. Предоставить Университету неоплачиваемые рабочие места для прохождения производственной (учебной, преддипломной) практики студентов, согласно Приложению.

3.2. Информировать студентов Университета о правилах внутреннего распорядка, обязательных для работников данного Предприятия.

3.3. Создавать студентам необходимые условия для выполнения программы практики.

3.4. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности (направлению подготовки) студента.

3.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой со стороны Предприятия.

3.6. Предоставить студентам-практикантам возможность сбора фактического материала, не составляющего коммерческой тайны деятельности Предприятия.

3.7. О случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Предприятия сообщать в Университет.

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ОАНО ВО «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(201__ /201__ учебный год)

Обучающийся _____
(ФИО)

Направление подготовки «Юриспруденция»/ профиль -гражданско-правовой.

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по
«___» _____ 201__ г.Способ проведения производственной практики: стационарная / выездная
(подчеркнуть)

Профильная кафедра: кафедра гражданского права и процесса

№ п/п	Планируемые виды работ
1.	
...	

Руководитель практики от организации

_____/_____

подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

МП

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной
организации_____/_____
подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Обучающийся _____/_____

подпись расшифровка подписи

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Н. ТАТИЩЕВА» (ИНСТИТУТ)**

Факультет – юридический

Направление подготовки – юриспруденция

Кафедра гражданского права и процесса

ОТЧЕТ

о производственной практике

студента 3 курса, группы Ю-301

Кулагина Алексея Александровича

Руководитель

к.ю.н., доцент

Дубовиченко Сергей Викторович

Дата защиты: _____

Оценка: _____

НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано _____

(Фамилия, имя, отчество)

студенту _____ курса

специальности _____

факультета _____

ОАНО ВО «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт) в том, что он направляется для прохождения _____ практики

(указать вид практики)

с « ____ » _____ 20 __ г. по « ____ » _____ 20 __ г.

(указать предприятие, учреждение, куда направляется)

Декан ЮФ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Прибыл в _____

« ____ » _____ 20 __ г.

Выбыл из _____

« ____ » _____ 20 __ г.

М.П. Подпись _____

М.П. Подпись _____

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Н. ТАТИЩЕВА" (ИНСТИТУТ)**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*И.О. Фамилия руководителя практики от про-
фильной организации*

*И.О. Фамилия руководителя практики от Инсти-
тута*

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики (преддипломной практики)
(вид практики)**

Обучающегося __ курса обучения учебной группы № _____

ФИО

Направление подготовки / специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1. Организационное собрание для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Разработка индивидуального задания.		
2	Основной этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями 2. Сбор информации и материалов практики 3. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику 4. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала по теме ВКР.		
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике. Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации		

Срок прохождения практики: _____

(указать сроки)

Место

прохождения

практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
 4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ
 6. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАЩИТУ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
 7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
 8. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ
 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА
 11. СПИСОК ОСНОВНЫХ МЕСТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 1
- ПРИЛОЖЕНИЕ 2
- ПРИЛОЖЕНИЕ 3
- ПРИЛОЖЕНИЕ 4
- ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Н. ТАТИЩЕВА" (ИНСТИТУТ)**

Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДАЮ:



Ректор В. Якушин В.А. Якушин

2017 г.

(в ред. от 01.06.2018)

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ТИП УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ: СТАЦИОНАРНАЯ, ВЫЕЗДНАЯ

**ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ПРАВОПРИ-
МЕНИТЕЛЬНАЯ**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
40.03.01. ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)**

ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ ПРОФИЛЬ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ

Тольятти 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков, компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид практики: учебная практика – часть учебного процесса, направленная на формирование у обучающегося представлений о методах, системе и стандартах осуществления самостоятельной правоприменительной деятельности, получение ими первичных профессиональных умений и навыков.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с профилем обучения.

Способы проведения учебной практики:

Стационарная. Стационарная учебная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Тольятти.

Выездная. Выездная учебная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Тольятти.

Учебная практика обучающихся проходит в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - профильная организация) (ведомствах) на основе договоров, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях ВУиТ, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается ВУиТ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Вид профессиональной деятельности, на который ориентированная программа бакалавриата:

правоприменительная.

Цель учебной практики - профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством формирования у обучающихся представлений о методах, системе и стандартах осуществления самостоятельной **правоприменительной деятельности**, ознакомления с практической деятельностью профильных организаций, получение обучающимися первичных профессиональных умений и навыков в ходе выполнения практических задач применительно к конкретной профессии или виду (видам) профессиональной деятельности, на которую (которые) направлена образовательная программа в рамках соответствующего профиля обучения, и формирования профессиональных умений и навыков и иных компетенций, необходимых для успешного социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления.

Задачи учебной практики:

- ознакомление с системой, структурой, полномочиями компетентных органов, организаций, взаимодействием между собой, иными публичными и частными образованиями;
- знакомство обучающихся с формами и методами работы, используемыми в профильных организациях, при решении юридических вопросов;
- систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- получение обучающимися информации об особенностях правоприменения в профильных организациях;

- формирования у обучающихся представлений о методах, системе и стандартах осуществления самостоятельной правоприменительной деятельности;

- изучение деловой документации, локальных нормативных актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;

- применение обучающимися полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего изучения юридических документов, дел, формирование иных первичных навыков осуществления юридической деятельности как в целом, так и с учетом специфики избранного профиля обучения;

- овладение способностью к самоорганизации, развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

Перечень планируемых результатов обучения по учебной практике, соотношенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (гражданско-правовой профиль), представлен в таблице:

Код компетенции:	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики:
<p>способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1)</p>	<p>Знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу</p> <p>Уметь: правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства;</p> <p>Владеть: методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства.</p>

<p>способность работать на благо общества и государства (ОПК-2);</p>	<p>Знать: сущность профессии юриста; основные функции государства и права; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства</p> <p>Уметь: принимать юридически значимые решения в интересах общества, государства, выявлять ситуации конфликта интересов.</p> <p>Владеть: правовыми принципами необходимыми для осуществления профессиональной юридической деятельности, навыками оценки ситуации конфликта интересов.</p>
<p>способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; - сущность профессионально - нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; - понятие этикета, его роль в жизни общества; - этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения; - особенности этикета юриста, его основные формы и функции, нравственные аспекты деятельности представителей отдельных юридических профессий; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; - применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; - правильно строить общение с коллегами в служебном коллективе и с гражданами, в том числе с представителями различных социальных групп, национальностей и конфессий; - осуществлять с позиций этики и морали выбор норм поведения в конкретных жизненных ситуациях; - давать нравственную оценку коррупционным проявлениям и другим нарушениям норм профессиональной этики; - соблюдать правила вежливости и культуры поведения в профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; - навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами служебного и общего этикета; - навыками антикоррупционного поведения; - навыками толерантного поведения.
<p>способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4).</p>	<p>Знать: ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали; важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе гражданско-правовых</p>

	<p>служб и правоохранительных органов.</p> <p>Уметь: применять положения профессиональной этики в юридической деятельности; обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, не допуская проявлений бюрократизма и волокиты, в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры; применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления, использовать социально-психологические закономерности профессионального общения.</p> <p>Владеть: методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в юридической деятельности; навыками анализа текущих изменений законодательства; методами сохранения и укрепления доверие общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности; владение навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности.</p>
<p>способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);</p>	<p>Знать: природу и сущность государства и права; механизм государства; систему права;</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.</p> <p>Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми источниками (актами); навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений.</p>
<p>владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7).</p>	<p>Знать: содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними; требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации; особенности языка служебного документа.</p> <p>Уметь: использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных и юридических документов; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; осуществлять правку и редактирование служебного документа; вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях.</p> <p>Владеть: современными технологиями документационного обеспечения управления; навыками составления и оформления документов; языком официально-делового стиля речи; методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ним.</p>

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика относится к Блоку 2 «Практики».

Успешное прохождение практики, является основой для получения первичных умений и навыков правоприменительной деятельности.

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (гражданско-правовой профиль) и обязательна для каждого студента.

Код компетенции	Наименование компетенции, формируемой в рамках освоения дисциплины	Предшествующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию	Последующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию
ОПК-1	Способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации.	«Конституционное право», «Международное право»	-
ОПК-2	Способность работать на благо общества и государства.	«Конституционное право», «Международное право», «Правоохранительные органы», «Теория государства и права», «Профессиональная этика».	-
ОПК-3	Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста.	«Профессиональная этика»	-
ОПК-4	Способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу.	«Конституционное право», «Правоохранительные органы», «Профессиональная этика».	-

ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	«Теория государства и права», «Конституционное право», «Международное право», «Юридическая техника», «История государства и права зарубежных стран», «История государства и права России»	«История политических и правовых учений»
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов.	«Гражданский процесс», «Арбитражный процесс, Уголовный процесс», «Предпринимательское право», «Защита прав потребителей», «Юридическая техника», «Делопроизводство», «Информационные технологии в делопроизводстве».	«Договорное право», «Сделки с недвижимостью».

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объем учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (гражданско-правовой профиль)

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

3.2. Содержание учебной практики.

№	Этапы практики	Виды деятельности студента	Форма текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Участие в работе установочной конференции. Ознакомиться с требованиями охраны труда, техники пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с целями и задачами, программой практики, требованиями к отчету. Согласование индивидуального задания практики и плана-графика проведения практики.	Собеседование с руководителем практики. Текст индивидуального задания студента.
2.	Основной этап	Посещение организации, изучение специфики ее профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации, а также посредством исследования нормативно-правовой основы, регламентирующей правовой статус органа	Проверка своевременности внесения соответствующих записей в отчет практики,

		(организации). Выполнение отдельных видов работ в соответствии с индивидуальным заданием практики. Изучение практики применения действующего законодательства.	собеседование с руководителем практики от организации и руководителем от ВУиТ.
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета о прохождении учебной практики.	Отчет о прохождении практики.

Практика по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (гражданско-правовой профиль) может проходить на базе:

- юридической клиники ВУиТ;
- органов прокуратуры;
- судебных органов (судов общей юрисдикции и арбитражных судов);
- органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- органов адвокатуры.
- юридических служб предприятий, учреждений, организаций.

Содержание учебной практики

3.2.1 Практика в судах общей юрисдикции

За период прохождения практики в судах общей юрисдикции студент должен ознакомиться:

- с общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;
- с должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания;
- с порядком работы судебного исполнителя (при этом необходимо изучить инструкции о производстве исполнительных действий, порядке ведения, учета и хранения исполнительных документов);

На данном этапе студенту достаточно уяснить принципы осуществления правосудия, изучить систему, структуру, порядок организации и деятельности суда. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи. Всё это по-

зволит ему приобрести общее представление о гражданском процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин.

3.2.2. Практика в Арбитражном суде

Практика в Арбитражном суде начинается с ознакомления со структурой Арбитражных судов, их целями и задачами, с нормативными актами, определяющими правовое положение арбитражных судов и порядок их работы.

Студент присутствует на консультациях, проводимых судьёй, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных и имущественных споров, присутствует при их рассмотрении.

При прохождении практики в Арбитражном суде, практиканту следует обратить внимание на особенности положения арбитражных судов как органов по рассмотрению хозяйственных споров между организациями; на формы и методы, применяемые арбитражным судом к нарушителям договорной и финансовой дисциплины; на средства, находящиеся в распоряжении арбитражных судов, по укреплению самостоятельности предприятий и организаций, обеспечению их прав и законных интересов.

3.2.3 Практика в органах прокуратуры

Студенты могут проходить практику в Прокуратуре: городской (г. Тольятти), районной (Автозаводского, Центрального, Ставропольского и Комсомольского района).

При прохождении практики в органах прокуратуры, в первую очередь, практиканты посещают канцелярию прокуратуры, где знакомятся с постановкой делопроизводства, порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов. Под руководством заведующей канцелярией выполняются отдельные действия по делопроизводству.

Студенты знакомятся с организацией работы по участию прокурора в рассмотрении дел в судах, с его обязанностями, правами и методами осуществления своих полномочий в суде.

Изучают деятельность органов прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора:

- общего надзора;
- надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина.

Студентам-практикантам особое внимание следует обратить на акты прокурорского реагирования при осуществлении надзора за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, действующих на территории РФ.

3.2.3 Практика в юридических отделах предприятий и организаций

При прохождении практики следует ознакомиться с делопроизводством организации. Изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов.

Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела) конкретной организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты.

Ознакомиться с организацией работы юридической службы (управления, отдела) организации по соблюдению законности: подготовки (анализе и осуществлении правовой экспертизы) проектов приказов, инструкций, распоряжений, хозяйственных договоров и других документов.

Ознакомиться с практикой работы юридической службы (управления, отдела) организации по подготовке дел к рассмотрению в судах, по представлению ее интересов в органах власти. Ознакомиться с порядком работы юридической службы (управления, отдела) организации по рассмотрению обращений граждан и организаций.

3.2.4 Рекомендации студентам по прохождению практики

При прохождении практики студенты должны:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в органах, учреждениях или организациях, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;
- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное настоящей программой;
- вести дневник практики, в котором необходимо ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- выполнять задания руководителя практики от организации;

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

По итогам практики обучающиеся предоставляют на профильную кафедру письменный отчет о прохождении практики, предусматривающий в обязательном порядке:

- а) наличие утвержденного руководителем практики и согласованного с руководителем практики от профильной организации (при необходимости) индивидуального задания и плана-графика прохождения практики;
- б) наличие характеристики руководителя и (или) руководителей практики;
- в) наличие приложений, отражающих объем и качество выполненной работы (копии и (или) проекты подготовленных обучающимся документов).
- г) заполненный дневник практики и заверенный руководителем практики от организации подписью и печатью на каждом листе (не обязательно, если студент проходит практику по месту работы).
- д) краткий письменный отчет о содержании своей практики, выполнении задания с указанием сложных моментов её прохождения и собственные выводы.

ды по результатам проведенной работы. Отчет подписывается студентом (объем не менее 5-6 листов машинописного текста без учета приложений).

Так, например, после прохождения учебной практики схема отчета может быть такой:

- в каком конкретно государственном органе, его подразделении он проходил практику, в какой период?
- какова структура этого органа, назначение и функции его подразделений, отделов, должностных лиц?
- с организацией работы каких органов, должностных лиц он познакомился?
- какие нормативно-правовые акты он изучил?
- при каких действиях присутствовал?;
- какие поручения выполнял?

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от профильной кафедры. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальное задание утверждается руководителем практики от профильной кафедры и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения.

Типовая структура индивидуального задания для практики

1. Ознакомление со структурой и основными принципами организации деятельности профильной организации, выполняемыми функциями, особенностями документооборота, учета работы и отчетности.
2. Изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность организации по месту прохождения практики.
3. Ознакомление с учетными и отчетными документами, ведущимися в прокуратуре.
4. Изучение системы планирования работы, а также контроля исполнения заданий, плановых мероприятий и т.д.

5. Ознакомление с практикой организации работы с обращениями граждан; приема граждан, разрешения жалоб и заявлений.

6. Участие в разрешении одной - двух жалоб или заявлений с последующим составлением проектов необходимых документов.

Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики в организациях:

№ п/п	Планируемые виды работ
1.	Ознакомиться с делопроизводством организации. Изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов;
2.	Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела) организации по месту прохождения практики, а также её учредительные документы и локальные нормативные акты;
3.	Ознакомиться с организацией работы юридической службы (управления, отдела) организации по соблюдению законности: подготовки (анализа и осуществления правовой экспертизы) проектов приказов, инструкций, распоряжений, хозяйственных договоров и других документов;
4.	Выполнять по поручению руководителя практики от организации отдельные учебные задания.

В характеристике руководителя (руководителей) практики указывается степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед обучающимся задач; общая оценка умения обучающегося выполнять поставленные задачи; степень самостоятельности выполненной работы и способность обучающегося к профессиональной деятельности; соответствие деятельности обучающегося общим требованиям, предъявляемым к специалистам соответствующей области и (или) объектам деятельности, видам профессиональной деятельности; степень сформированности компетенций, навыков и умений, предусмотренных образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом; вывод о оценке.

Характеристика заверяется подписью руководителя и печатью организации.

Примерный перечень процессуальных (и иных) документов (проектов документов), прилагаемых к отчету о прохождении практики

1. Определение о принятии искового заявления.

2. Определение об оставлении искового заявления без движения.
3. Определение об отказе в принятии заявления.
4. Определение о возвращении заявления.
5. Определение о подготовке дела к судебному разбирательству.
6. Определение об отложении разбирательства дела.
7. Определение о приостановлении производства по делу.
8. Определение о прекращении производства по делу.
9. Определение об оставлении заявления без рассмотрения.
10. Апелляционная жалоба.
11. Кассационная жалоба.
12. Ходатайство о восстановлении процессуального срока.
13. Исковое заявление.
14. Представление об устранении нарушений закона.
15. Акт прокурорской проверки.
16. Постановление о проведении прокурорской проверки.
17. Постановления и распоряжения, уставы и положения, решения и инструкции, договоры и соглашения по профилю работы органа.
18. Заключения и проекты нормативных правовых актов.
19. Исковые заявления и судебные решения в сфере деятельности органа.
20. Официальные ответы на обращения физических и юридических лиц.
21. Иные материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции.
22. Постановления, уставы и положения, решения и инструкции по профилю работы органа.
23. Приказы и распоряжения внутреннего характера.
24. Договоры и соглашения по профилю работы органа.
25. Отчеты и обобщения по работе органа или учреждения.

26. Иные материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции.

Рекомендации по ведению дневника и подготовке отчета

В течение всего периода прохождения практики *ежедневно* студент производит записи в дневнике, отражая в них проделанную работу.

В записях необходимо не только отражать проделанную работу, но и отношение практиканта к спорным вопросам судебно-прокурорской и следственной практики, встретившимся затруднениям в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота, и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета.

Отчет о практике

По окончании практики студент на основании дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Отчет по своему содержанию отличается от дневника и не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантом, то отчет должен отражать обстоятельные выводы студента-практиканта о проделанной работе. В отчете помимо описания содержания работы практики и степени выполнения намеченной программы, необходимо отразить

- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- какие спорные теоретические и практические вопросы возникли в ходе практики (о применении норм права, о порядке производства тех или иных действий, о содержании и форме составленных документов и др.), личное отношение по ним практиканта и как спор был разрешен;
- недостатки и упущения прохождения практики;
- предложения, направленные на улучшение организации в проведении

практики.

К отчету о прохождении практики обязательно прилагаются: дневник, три характеристики, проекты процессуальных документов, составленные студентом и заверенные руководителем практики.

Записи в дневнике ежедневно заверяются руководителем практики (подписью). После окончания практики в каждом ведомстве ставится печать ведомства, в котором завершена практика.

Характеристики подписываются непосредственным руководителем практики и руководителем ведомства, в котором она проводилась. Заверяются гербовой печатью.

Для студентов, назначенных на период практики на должности, ведение дневника не обязательно.

Если проект процессуального документа отпечатан на машинке, руководитель практики обязательно делает отметку, свидетельствующую о том, что документ составлен практикантом.

Примечание. Пример заполнения титульного листа отчета по практике представлен в приложениях.

Обязанности студента-практиканта

Студент при прохождении практики обязан:

- своевременно приступить к практике;
 - соблюдать трудовую дисциплину, правила безопасности, производительно использовать рабочее время (в случае пропуска представить оправдательный документ, который приобщает к отчету);
 - систематически вести записи в дневнике, отражая ежедневную работу;
 - своевременно представить дневник, отчет и другие материалы руководителю практики не позднее 10 дней до защиты результатов практики.
- Проекты процессуальных документов должны быть систематизированы, подшиты, пронумерованы, сделана их опись.

Подшиваются: собранные материалы по каждому ведомству в отдельную папку.

Подшиваются отдельно: дневник, характеристика, отчет.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям к освоению основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (гражданско-правовой профиль) включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию и проводится с учетом содержания индивидуального задания для практики. Индивидуальное задание направлено на формирование навыков профессиональной деятельности в профильной организации. Индивидуальное задание выдается студенту на профильной кафедре.

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем практики от профильной кафедры и включает контроль за соблюдением сроков проведения практики, соответствием ее содержания требованиям, установленным данной рабочей программой практики; индивидуальным заданием практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. При проведении текущего контроля успеваемости используются методы анализа документов студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем практики от организации.

Критерии оценки при проведении текущего контроля успеваемости при освоении программы практики

Оценка	Критерии оценки достижения планируемых результатов
зачтено	<p>Знает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на практику, не допускает существенных неточностей при его изложении.</p> <p>Может продемонстрировать отдельные умения использования приобретенных теоретических знаний и практических навыков для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания прак-</p>

	тики. Представляет материалы, выполняемые в соответствии с индивидуальным заданием практики. Принимает участие в решении вопросов в работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.
незачтено	Студент не представил отчет о прохождении практики и приложения, определенные индивидуальным заданием.

Описание показателей и критериев оценивания формируемых на данном этапе компетенций (промежуточная аттестация)

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета. При проведении зачета оцениваются достижения планируемых результатов при прохождении практики исходя из индивидуального задания практики в соответствии с компетенциями, заявленными в разделе 1 «Цели практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

Результаты освоения планируемых результатов при прохождении практики оцениваются студентами на разных уровнях:

- **пороговый уровень** дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- **базовый уровень** позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- **повышенный уровень** предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Для получения зачета достаточно преодолеть порогового уровня освоения компетенций.

Оценка, полученная студентом во время проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики фиксирует уровень сформированности компетенции на данном этапе ее освоения.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания
знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих
этапы формирования компетенций**

Защита практики осуществляется в форме зачета. Студенты представляют отчет о прохождении практики, а также иные материалы, предусмотренные настоящей программой, индивидуальным заданием. Во избежание разглашения следственной и иной охраняемой законом тайны в отчетных документах рекомендуется изменять фамилии и иные анкетные данные участников судопроизводства.

В процессе проведения зачета преподаватель проверяет соответствие индивидуального задания и представленных материалов практики, оценивает качество отчета по практике (полноту в соответствии с требованиями к отчету по практике, аккуратность оформления), заслушивает студента о результатах проделанной им работы, знакомится с представленными отчетными материалами.

Обучающемуся могут быть заданы некоторые уточняющие вопросы, к примеру, касающиеся работ, выполненных им во время практики, по существу представленных документов, а также по проверке уровня его теоретической и практической подготовки.

6. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАЩИТУ ОТЧЕТА ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Какое место занимает судебная власть в системе разделения властей?
2. Какими нормативными актами устанавливаются основы организации и деятельности судебной власти РФ?
3. Какие суды относятся к федеральным судам, а какие к судам субъектов РФ?
4. Охарактеризуйте принципы осуществления правосудия в РФ.
5. Какие виды судов действуют в РФ?

6. Каков порядок наделения полномочиями судей: Арбитражного суда РФ, федеральных судей судов в субъектах РФ, мировых судей?

7. Какое место в механизме государства и системе разделения властей занимает прокуратура РФ?

8. Раскройте систему прокуратуры РФ, ее принципы, цель и задачи?

9. Каков порядок назначения на должность Генерального прокурора РФ, прокуроров субъектов РФ, прокуроров городов и районов?

10. Какие задачи призвана выполнять прокуратура РФ?

11. Какова структура прокуратуры г. Тольятти?

12. Назовите и охарактеризуйте акты реагирования прокурора при осуществлении надзора за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, действующих на территории РФ?

13. Перечислите основные проблемы правоприменительной практики, выявленные с учетом индивидуального задания.

14. Каков алгоритм подготовки проектов отдельных процессуальных документов, заключений, договоров и т.п.?

15. С какими сложностями в подготовке процессуальных документов Вы столкнулись? Как Вы решили эти проблемы в практической деятельности?

16. Каков алгоритм действий по составлению искового заявления в суд?

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СПС «КонсультантПлюс».

2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

3. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 февраля 1992 г. № 2202-1

2. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для академического бакалавриата / В. А. Белов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. Доступно в ЭБС.

3. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для академического бакалавриата / В. А. Белов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 463 с. Доступно в ЭБС.

4. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Власов. — 9-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 470 с. Доступно в ЭБС.

б) дополнительная литература:

1. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Общая часть : учебник для академического бакалавриата / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 394 с. Доступно в ЭБС.

2. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 1 : учебник для академического бакалавриата / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 322 с. Доступно в ЭБС.

3. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общ. ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. Доступно в ЭБС.

8. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. <http://www.vvsu.ru/lidrary> - библиотека Владивостокского государственного университета экономики и сервиса.

2. <http://www.garant.ru> — законодательство (с комментариями) и новости органов государственной власти.

3. <http://www.consultant.ru> — «Консультат-Плюс» - общероссийская правовая сеть.

4. <http://www.lawportal.ru> – российский образовательный портал «Юридическая Россия».
5. <http://www.akdi.ru> – информационное агентство по экономике и праву
6. <http://www.legislature.ru> – общественный фонд развития парламентаризма.
7. <http://www.mvdiform.ru> – официальный сайт МВД России.
8. <http://www.supcourt.ru/> - Обзоры судебной практики по уголовным делам Верховного Суда РФ [Электронный ресурс]: Официальный сайт Верховного суда РФ.
9. <http://www.cdep.ru/include/stybl.css> - официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ.
10. <http://www.cdep.ru/include/stybl.css> - Судебная статистика [Электронный ресурс]: официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ.
11. <http://law.edu.ru/> - журнал «Правоведение».
12. <http://www.pravoteka.ru/> - юридические услуги (энциклопедия, библиотека юриста и др.).
13. <http://www.lawmix.ru/index.php> - актуальная правовая информация.
14. <http://www.kodeks.ru/> - законодательство, комментарии, консультация, судебная практика.
15. <http://www.nalog.ru/> - Федеральная налоговая служба РФ.
16. <http://law.edu.ru/> - федеральный правовой портал «Юридическая Россия».
17. <http://www.rg.ru/zakon.html> - Российская газета, все о законодательстве.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- Справочная правовая система «Гарант».

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Наименование технического средства	Количество	Где используется
Мультимедийное оборудование аудиторий	2	ауд.114, 116. (ул. Ленинградская 16)
Проектор переносной	1	аудиторный фонд
Компьютерные классы с доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде ВУиТ	2	ауд.104, 112 (ул. Ленинградская 16)
Аудиторный фонд для ведения лекционных и практических занятий	11	(ул. Ленинградская 16)

11. СПИСОК ОСНОВНЫХ МЕСТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

учреждение	адрес	спец – ция
1. Юридическая клиника ВУиТ	ул. Ленинградская, 16 к.102	гр.-пр.
2. Мэрия г.о. Тольятти	ул. Белорусская, 33	гр.-пр.
3. Агентство экономического развития	б-р Королева, 13	гр.-пр.
4. Управление муницип. службы мэрии г. Тольятти	пл. Свободы, 4	гр.-пр.
5. Торгово-промышленная палата г. Тольятти	ул. Победы, 19А	гр.-пр.
6. Управл. Федеральной регистрационной службы	Молодёжный б-р, 4а	гр.-пр.
7. ЗАО «Инвентаризатор» (БТИ)	ул. Ленинградская. 49	гр.-пр.
8. Федеральный суд Автозаводского района	Новый проезд, 4	уг.-пр., гр.-пр.

9. Федеральный суд Центрального района	ул. Белорусская, 16	уг.-пр., гр.-пр.
10. Федеральный суд Комсомольского района	ул. Коммунистическая, 43	уг.-пр., гр.-пр.
11. Ставропольский районный суд	ул. Горького, 1	уг.-пр., гр.-пр.
12. Межр. подразделение судебных приставов	ул. Горького, 31	гр.-пр.
13. Прокуратура Автозаводского района	ул. Юбилейная, 31а	уг.-пр., гр.-пр.
14. Прокуратура Центрального района	ул. Жилина, 23	уг.-пр., гр.-пр.
15. Прокуратура Комсомольского района	ул. Механизаторов, 14а	уг.-пр., гр.-пр.
16. Прокуратура Ставропольского района	ул. Мира, 33	уг.-пр., гр.-пр.
17. Межр. инспекция Федер. налоговой службы № 2	б-р Татищева, 12	гр.-пр.
18. Межр. инспекция Федер. налоговой службы № 15	ул. Голосова, 32а	гр.-пр.
19. ЗАГС м.р. Ставропольский	ул. Комсомольская, 109	гр.-пр.
20. ОАО «Автозаводстрой»	ул. Комсомольская, 84а	гр.-пр.
21. Госинспекция труда в г. Тольятти	ул. Белорусская, 33	гр.-пр.
22. Юридический отдел ОАО «КуйбышевАзот»	ул. Новозаводская, 6	гр.-пр.
23. Нотариус	ул. Победы, 62	гр.-пр.
24. Агентство недвижимости «Диалог»	ул. Горького, 46	гр.-пр.
25. ОАО «Порт Тольятти»	ул. Коммунистическая, 96	гр.-пр.
26. СБЕРБАНК Автозаводское отделение № 8213	ул. Юбилейная, 55	гр.-пр.
27. АВТОВАЗБАНК	ул. Голосова, 32а	гр.-пр.
28. ОАО «СКБ-БАНК»	ул. Тополиная, 25А	гр.-пр.
29. Мобильные системы связи – Поволжье (Мегафон)	ул. Банькина, 32а	гр.-пр.
30. ОАО «АВТОВАЗ»	Южное шоссе, 36	гр.-пр.
31. ООО «АКРИКТ» (защита интелл. собственности)	ул. Дзержинского, 56, оф12	гр.-пр.
32. ОАО «АСтрО-Волга» (страховое общество)	ул. Матросова, 10	гр.-пр.
33. НП «Доверие» (арбитраж)	Ленинский пр-кт, 5а	гр.-пр.
34. ООО «Тольяттинский Трансформатор»	ул. Индустриальная, 1	гр.-пр.
35. Общ-во защ. прав потребителей «Право и дело»		гр.-пр.
36. Адвокатское бюро «Стратегия»	Новый проезд, 3	уг.-пр., гр.-пр.
37. Поволжская шинная компания	ул. Борковская, 18а	гр.-пр.
38. ООО «Патентные поверенные Романевы»	ул. Фрунзе, 43а, оф. 313	гр.-пр.
39. ЗАО «АКОМ» (аккумуляторное производство)	г. Жигулевск, пр-д От- важный, 22	гр.-пр.

ДОГОВОР № _____
о проведении практики студентов

г.о. Тольятти
201__ г.

« _____ » _____

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт), именуемая в дальнейшем «**Университет**», в лице ректора **Якушина Владимира Андреевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем «**Предприятие**», в лице

_____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны настоящего договора в порядке сотрудничества организуют совместную работу, направленную на:

-организацию производственной (ознакомительной, преддипломной) практики студентов Университета специальности «Правовое обеспечение национальной безопасности», направлению подготовки «Юриспруденция» на рабочих местах Предприятия.

-использование объектов материальной базы Университета и Предприятия в интересах повышения профессиональных знаний и навыков студентов Университета и сотрудников Предприятия.

2. Университет обязуется

2.1. Совместно с Предприятием способствовать развитию творческого потенциала студентов Университета.

2.2. Направлять студентов Университета на Предприятие для прохождения практики согласно списку Приложения к настоящему договору.

2.3. Назначить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.4. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников данного Предприятия.

3. Предприятие обязуется

3.1. Предоставить Университету неоплачиваемые рабочие места для прохождения производственной (учебной, преддипломной) практики студентов, согласно Приложению.

3.2. Информировать студентов Университета о правилах внутреннего распорядка, обязательных для работников данного Предприятия.

3.3. Создавать студентам необходимые условия для выполнения программы практики.

3.4. Не допускать использования студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к специальности (направлению подготовки) студента.

3.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой со стороны Предприятия.

3.6. Предоставить студентам-практикантам возможность сбора фактического материала, не составляющего коммерческой тайны деятельности Предприятия.

3.7. О случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Предприятия сообщать в Университет.

3.8. По окончании производственной (ознакомительной, преддипломной) практики дать объективную характеристику о работе каждого студента-практиканта за подписью руководителя Предприятия.

4. Прочие условия

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий договор вступает в юридическую силу со дня его подписания и действует без ограничения срока действия.

4.3. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно любой из Сторон с письменным предупреждением другой Стороны за один месяц.

4.4. Любые изменения и дополнительные соглашения к настоящему договору действительны при условии, если совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

4.5. Настоящий договор заключен в двух экземплярах – по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

5. Юридические адреса сторон

Университет:

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (Институт)

Юридический адрес:

445020, Российская Федерация, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Ленинградская, 16
т. (8482) 48-76-11; 28-87-85
www.vuit.ru

Ректор _____ **В.А. Якушин**

Предприятие:

Юридический адрес:

_____ тел.: _____

_____ / _____

М.П.

(подпись)

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ОАНО ВО «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(201__ /201__ учебный год)

Обучающийся _____
(ФИО)

Направление подготовки «Юриспруденция»/ профиль - гражданско-правовой.

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по
«___» _____ 201__ г.Способ проведения учебной практики: стационарная / выездная
(подчеркнуть)

Профильная кафедра: кафедра гражданского права и процесса

№ п/п	Планируемые виды работ
1.	
...	

Руководитель практики от организации

_____/_____

подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

МП

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной
организации_____/_____
подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Обучающийся _____/_____

подпись расшифровка подписи

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Н. ТАТИЩЕВА» (ИНСТИТУТ)**

Факультет – юридический

Направление подготовки – юриспруденция

Кафедра гражданского права и процесса

ОТЧЕТ

об учебной практике

студента 3 курса, группы Ю-301

Кулагина Алексея Александровича

Руководитель

к.ю.н., доцент

Дубовиченко Сергей Викторович

Дата защиты: _____

Оценка: _____

НАПРАВЛЕНИЕ

Выдано _____

(Фамилия, имя, отчество)

студенту _____ курса

специальности _____

факультета _____

ОАНО ВО «Волжский университет имени В.Н. Татищева» (институт) в том, что он направляется для прохождения _____ практики
(указать вид практики)

с « ____ » _____ 20 __ г. по « ____ » _____ 20 __ г.

(указать предприятие, учреждение, куда направляется)

Декан ЮФ

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Прибыл в _____

Выбыл из _____

« ____ » _____ 20 __ г.

« ____ » _____ 20 __ г.

М.П. Подпись _____

М.П. Подпись _____

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ВОЛЖСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Н. ТАТИЩЕВА" (ИНСТИТУТ)**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*И.О. Фамилия руководителя практики от про-
фильной организации*

*И.О. Фамилия руководителя практики от Инсти-
тута*

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики (преддипломной практики)
(вид практики)**

Обучающегося __ курса обучения учебной группы № _____

ФИО

Направление подготовки / специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1.Организационное собрание для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Разработка индивидуального задания.		
2	Основной этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями 2. Сбор информации и материалов практики 3. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику 4.Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала по теме ВКР.		
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике. Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации		

Срок прохождения практики: _____
(указать сроки)

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
 3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
 4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ
 6. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАЩИТУ ОТЧЕТА ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
 7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
 8. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ
 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА
 11. СПИСОК ОСНОВНЫХ МЕСТ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
- ПРИЛОЖЕНИЕ 1
- ПРИЛОЖЕНИЕ 2
- ПРИЛОЖЕНИЕ 3
- ПРИЛОЖЕНИЕ 4
- ПРИЛОЖЕНИЕ 5