МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДАЮ
Декан юридического факультета
_____ Е.В. Мищенко
(подпись, расшифровка подписи)
"09" февраля 2015 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Б.2.В.П.1 Производственная практика»

Вид производственная практика
учебная, производственная

Тип практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения стационарная, выездная
стационарная практика, выездная практика

Форма непрерывная
непрерывная, дискретная

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)

Гражданско-правовой
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Оренбург 2015

852678

852678

Программа практики «*Б.2.В.П.1 Производственная практика***» /сост. О.А. Ковалева- Оренбург: ОГУ, 2015**

© Ковалева О.А., 2015
© ОГУ, 2015

Содержание

1 Цели и задачи освоения практики 4
2 Место практики в структуре образовательной программы 4
3 Требования к результатам обучения по практике 8
4 Трудоемкость и содержание практики 8
4.1 Трудоемкость практики 8
4.2 Содержание практики 9
5 Учебно-методическое обеспечение практики 12
5.1 Учебная литература 12
5.2 Интернет-ресурсы 13
5.3 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий 13
6 Материально-техническое обеспечение практики 14
Лист согласования рабочей программы практики 15
Дополнения и изменения в рабочей программе практики .....
Приложения:
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....

1 Цели и задачи освоения практики

Цель (цели) практики: достижение планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, ознакомиться с основными направлениями профессиональной деятельности юриста, получить навыки верного толкования и применения закона и других нормативных правовых актов, укрепление связи теоретического обучения с практической деятельностью.

Задачи:

- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- практическая реализация профессиональных умений, полученных в процессе обучения;
- ознакомление с задачами правовой работы;
- изучение правового статуса органов и организаций – мест прохождения практики;
- ознакомление с функциями должностных лиц в органе (организации) – месте прохождения практики, задачами правовой работы;
- развитие навыков совершения юридических действий;
- развитие навыков работы в коллективе, организации совместной профессиональной деятельности и рабочего процесса;
- развитие чувства ответственности, устойчивого интереса и уважения к профессии;
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;
- ознакомление с реализацией на практике способов защиты нарушенных прав и интересов субъектов правоотношений.

2 Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 2 «Практики»

Пререквизиты практики: *Б.1.Б.13 Уголовное право, Б.1.Б.15 Экологическое право, Б.2.В.У Учебная практика*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения практики

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
Знать: базовые профили профессиональной компетенции; категории общегражданской и профессиональной этики; основы социальных, гуманитарных и экономических наук. **Уметь:** применять нормы делового поведения на практике; работать в команде; предупреждать конфликты и управлять ими; применять основные положения гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных наук. **Владеть:** навыками толерантного поведения, методами и приемами изучения гуманитарных и экономических наук.	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Знать: положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе гражданско-правовых служб и правоохранительных органов; законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска. **Уметь**: применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления, использовать социально-психологические закономерности профессионального общения.	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
Владеть: методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоохранительной деятельности; методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности; навыками анализа текущих изменений законодательства.	
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. **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	ОПК-1 способностью 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
Знать: принципы социальной направленности профессии юриста; основные функции государства и права; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства. **Уметь:** определить и юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида. **Владеть:** социально-ориентированными методами работы с населением.	ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства
Знать: важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков. **Уметь:** определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств. **Владеть:** постоянно обновляет знания и практические умения в процессе повышения квалификации и самообразования; постоянно внедряет в профессиональную деятельность новые знания и умения.	ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности
Знать: положения должностных инструкций основных направлений профессиональной деятельности юриста. **Уметь:** обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; обосновывать законность и правопорядок, осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности. **Владеть:** навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.	ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
Знать: положения действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения, возможные причины их нарушения и условия способствующие этому. **Уметь:** определять основные направления нейтрализации правонарушающего поведения. **Владеть:** методами анализа действия правовых норм, правонарушающего поведения и способами противодействия такому поведению; способен проводить различные виды проверок и	ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
экспертиз документов, определяющих правовой статус различных государственных и муниципальных органов и организаций, правоустанавливающих актов, разрешительных документов с полным соблюдением процедур, содержащихся в регламентах, определяющих порядок осуществления такой деятельности и выявлять обстоятельства, препятствующие эффективному исполнению указанными субъектами прав и обязанностей (для государственных и муниципальных органов – полномочий) и предлагать пути и способы их устранения, применять меры административной и дисциплинарной ответственности по направлениям деятельности.	
Знать: правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; действующее законодательство. **Уметь:** выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; правильно толковать нормы соответствующих отраслей права, анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права. **Владеть:** методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области.	ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
Знать: действующее законодательство, основные принципы действия нормативных и правовых актов. **Уметь:** правильно толковать нормативные правовые акты, применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих. **Владеть:** навыками практического применения норма права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства.	ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
Знать: порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности. **Уметь:** правильно квалифицировать юридические факты. **Владеть:** методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; способен проводить анализ различных документов, давать квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками частноправовых и тесно связанных с ними отношений.	ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
Знать: положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов. **Уметь:** применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами. **Владеть:** методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.	ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
Знать: должностные обязанности работников в области обеспечения законности и правопорядка. **Уметь:** правильно исполнять их в своей профессиональной деятельности. **Владеть:** методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; способен осуществлять профессиональную деятельность по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, и лиц, замещающих муниципальные должности, а также выполнять должностные обязанности по участию в осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля и общественного контроля	ПК-8 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
Знать: основные причины, порождающие правонарушающее поведение, их социально-психологическую природу, а также условия, способствующие совершению преступления; знает основные элементы механизма совершения конкретного преступления, в том числе юридическое наполнение и значение мотива, способа и отношения субъекта к совершенному преступному деянию; знает структурные элементы характеристики личности преступника. **Уметь:** правильно организовать работу по обнаружению причин, порождающих правонарушающее поведение субъектов и условий, способствующих их совершению и их нейтрализации. **Владеть**: методиками специально-криминологического и индивидуального предупреждения преступлений.	ПК-11 способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
Знать: сущность коррупции и ее связь с другими видами преступности; знает законодательство, направленное на борьбу с коррупцией, способы выявления ее проявлений. **Уметь:** организовать работу по противодействию коррупционных проявлений через блоки мероприятий, включающие меры по усилению надзора за исполнением законодательных актов, совершенствование системы государственного контроля, оптимизации методов противодействия со стороны правоохранительных органов и общественных объединений. **Владеть:** методикой выявления и дачи правильных оценок коррупционного поведения, способен проводить антикоррупционную экспертизу законов и других нормативных актов, в том числе регионального характера	ПК-12 способностью выявлять, давать оценку коррупционном поведению и содействовать его пресечению
Знать: правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов. **Уметь:** использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов. **Владеть:** навыками подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов.	ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

Постреквизиты практики: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по практике

Процесс изучения практики направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: положения должностных инструкций основных направлений профессиональной деятельности юриста. **Уметь:** обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; обосновывать законность и правопорядок, осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности. **Владеть:** навыками анализа различных правовых явлений.	ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
Знать: действующее законодательство, основные принципы действия нормативных и правовых актов. **Уметь:** правильно толковать нормативные правовые акты, применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих. **Владеть:** навыками практического применения норма права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства	ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
Знать: порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности. **Уметь:** правильно квалифицировать юридические факты. **Владеть:** методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; способен проводить анализ различных документов, давать квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками частноправовых и тесно связанных с ними отношений.	ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

4 Трудоемкость и содержание практики

4.1 Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики составляет 8 зачетных единиц (288 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**288**	**288**
Контактная работа:	**32,25**	**32,25**
Индивидуальная работа и инновационные формы учебных занятий	32	32
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	**255,75**	**255,75**
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	**диф. зач.**	

4.2 Содержание практики

№ 1 Организация практики.

Организацию и проведение производственной практики обеспечивает юридический факультет ОГУ. Факультет обязан:

- заблаговременно информировать принимающие органы о сроках проведения практики, направлять программы практики, сообщать о количестве студентов, направляемы на практику;
- осуществлять контроль соблюдения студентами дисциплины во время практики, взаимодействовать по этому вопросу с руководством принимающих органов;
- контролировать ход осуществления практики;
- организовывать соответствующий инструктаж студентов в целях общего представления об организации и деятельности тех органов, куда будет направлен студент для прохождения практики.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют:

- руководитель практики от факультета – преподаватель кафедры гражданского права и процесса;
- руководитель правоохранительных органов, в которых студенты проходят практику;
- непосредственный руководитель практики (наставник) – работник правоохранительных органов.

№ 2 Подготовительный этап.

Студенты направляются на практику приказом ректора, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от факультета, сроки прохождения практики. Кафедра самостоятельно определяет сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса, но не позднее десятидневного срока со дня окончания практики.

На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается: направление на практику, в котором определяется место и время ее прохождения, а так же указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного от университета за ее организацию; дневник прохождения практики, утвержденного образца.

Руководитель практики от факультета и кафедры (в одном лице):

- устанавливает связь с руководителями баз практики, распределяет студентов по рабочим местам и оказывает им помощь в выборе учреждения для прохождения практики, в том числе, организуя встречи с их представителями;
- контролирует своевременность и качество документов о направлении на практику студентов соответствующих форм обучения и курсов;
- принимает участие в распределении студентов по базам практики;
- до начала практики проводит собрание студентов по вопросам практики;
- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов, принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;
- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы.

Студенты до начала практики обязаны:

- внимательно изучить ее программу и соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации и Оренбургской области для того, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий руководителя практики, к решению конкретных юридических вопросов;
- составить совместно с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание прохождения практики;
- своевременно прибыть на базу практики, имея при себе студенческий билет, направление факультета и дневник практики.

№ 3 Производственный этап

Руководитель организации, в которой студенты проходят практику:

- создает условия для приобретения обучающимися в период прохождения практики необходимых практических навыков для выполнения будущих профессиональных обязанностей;
- прикрепляет студентов к наиболее опытным работникам;
- соблюдает согласованные с университетом календарные графики прохождения практики;
- предоставляет студентам возможность пользоваться нормативными актами, документацией, литературой;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленные в данной организации.

Непосредственный руководитель практики (наставник):

- осуществляет наблюдение за студентами, знакомит студентов со структурой, характером и режимом работы организации – базы практики;
- распределяет студентов по рабочим местам;
- утверждает рабочий план прохождения практики студента;
- организует обучение студентов необходимым практическим навыкам, а также обеспечивает условия выполнения студентами программы практики;
- предоставляет практикантам возможность изучать необходимые материалы, нормативную и справочную документацию по профилю работы;
- систематически проверяет выполнение заданий студентами, ведение дневника, проекты писем, процессуальных документов;
- составляет по окончании практики подробную характеристику на студента, содержащую данные о выполнении обязательной программы практики, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе; характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

Студенты, направленные на практику обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации и учреждения, а которых проводится практика;
- точно и добросовестно выполнять все указания руководителя практики;
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива учреждения по месту практики;
- своевременно представлять на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной работе студентом, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения.

Студент имеет право:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики;
- обжаловать указания руководителя практики (наставника) об использовании студентов не по назначению;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики и деятельности правоохранительных органов, в котором она проходит.

№4 Обработка и анализ полученной информации

Во время прохождения практики студент собирает документы и материалы, предусмотренные программой практики, изучает результаты статистических данных, данных полученных от обобщения уголовных, гражданских, административных дел, составляет проекты процессуальных

документов. Характер проделанной студентом работы должен отражать те навыки и знания, которые он сумел приобрести за это время, их соотносимость с теоретическими положениями науки административного и уголовного права и нормами УК РФ, УПК РФ, КоАП РФ, КАС положениями теории гражданского, семейного, конституционного права, а так же нормами ГК РФ, СК РФ, ТК РФ, и других законодательных актов Российской Федерации.

Отчет составляется на основании конкретного фактического материала и сопровождается критическим анализом изучаемых объектов. При написании отчета, помимо практического материала, студенту необходимо также использовать законодательные акты и научную литературу. Кроме того, следует провести анализ норм Конституции РФ, постановлений Пленумов Верховного и Конституционного Судов РФ.

№5 Подготовка отчета о практике

По окончании производственной практики студент представляет на кафедру:

- дневник прохождения практики, каждая страница которого должна быть завизирована руководителем практики на месте;
- характеристика, утвержденная руководителем учреждения, где осуществлялась практика;
- отчет о прохождении практики.

Отчет должен содержать введение, основную часть, и заключение.

Во введении формируется цели и задачи производственной практики.

Отчет является самостоятельной, творческой работой студента, поэтому допускается произвольный порядок изложения в рамках его основной части полученных в период прохождения практики знаний и навыков, аналитического материала, статистических данных, а также тех моментов, которые он считает необходимым осветить, возможны различные варианты построения основной части отчета, также допускается произвольный количественный набор разделов и подразделов.

Основная часть отчета о практике в любом случае должна содержать характеристику выполненной работы, количество и характер изученных материалов (уголовных, административных дел, гражданско-правовых договоров и т.д.) анализ наиболее сложных, интересных и типичных дел, а также обобщение изученных материалов, проведенное по различным основаниям. Необходимо также отразить в отчете степень выполнения задач, поставленных перед студентом в индивидуальном задании.

В заключение (1-2 страницы) кратко излагаются выводы, к которым пришел студент во время прохождения практики, подводится итог выполненной работы, отмечается, в какой степени достигнуты цели практики и решены поставленные задачи.

Перечень литературы, использованной студентом при написании отчета, приводится в конце перед приложениями.

Общий объем отчета устанавливается в пределах 15-20 страниц формата А4. На компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Microsoft Word. Тип шрифта: Times New Roman. Межсимвольный интервал – обычный, межстрочный интервал – одинарный.

Шрифт основного текста: обычный размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Размер полей: левое – 30 мм, правое -10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Отчет нумеруется арабскими цифрами и должен иметь сквозную нумерацию листов текста. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце.

Наименование разделов и подразделов записывается с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Отчет заверяется руководителями практики от предприятия, организации, учреждения и кафедры (университета) и подписывается студентом практикантом.

В отчете о прохождении производственной практики должны быть отражены сведения о месте и сроках практики; последовательности прохождения практики; характеристика выполненной работы по отдельным разделам практики; анализ наиболее сложных и характерных дел, изученных студентом в период прохождения практики.

Кроме того, в отчете должны быть изложены спорные и сложные вопросы, которые рассматривались в процессе прохождения практики, а также замечания и предложения,

направленные на совершенствование действующего законодательства, практики его применения и учебного процесса.

В отчете о прохождении практики также следует проанализировать собранный практический материал, определить возможность его использования для написания рефератов, курсовых работ, самостоятельной работы. А также для использования полученных практических данных для написания научных работ и научных статей.

Отчет о прохождении производственной практики защищаются студентами по окончании практики руководителю практики от кафедры.

5 Учебно-методическое обеспечение практики

5.1 Учебная литература

1. Олейник, В. В. Противодействие преступности как одно из основных направлений работы органов прокуратуры по защите прав личности в уголовном судопроизводстве / Олейник Виталий Васильевич // Российский следователь, 2014. - № 15. - С. 13-15. - Библиогр.: с. 15 (7 назв.).

2. Злобин, Ю. П. Актуальные вопросы истории правоохранительных органов Оренбуржья [Текст] / Злобин Ю. П. // Вестник Оренбургского государственного университета. - 2012. - N 4, апрель. - С. 10-18. - Библиогр.: с. 16-18.

3. Кобозев, А. А. Повышение качества профессионального образования в системе правоохранительных органов / А. А. Кобозев, В. В. Мотин // Социально-гуманитарные знания, 2009. - N 4. - С. 192-207. - Библиогр. в сносках (27 назв.).

4. Марченко, М. Н. Теория государства и права [Текст]: учебник / М. Н. Марченко; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. – 2-е изд., перераб. доп. – Москва: Проспект, 2013. – 637 с. – (Классический университетский учебник). – Библиогр. в подстроч. Примеч. – ISBN 978-5-392-08794-5.

5. Правовая культура: учебное пособие [Электронный ресурс] / Л.М. Балакирева, В.Ю. Гулакова, А.М. Дроздова и др. ; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации. – Ставрополь : СКФУ, 2015. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458223

6. Зуев, В. И. Правоохранительная деятельность как функция правового государства [Текст] / Зуев В. И. // Вестник Оренбургского государственного университета. - 2012. - N 3, март. - С. 53-57. - Библиогр.: с. 57.

7. Ковалева, О.А. Правовая работа в хозяйствующих субъектах: учебное пособие / О. А. Ковалева: Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2017. – 254 с.

8. Нестеренко, И.А. Правотворчество в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.А. Нестеренко. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – ISBN 978-5-238-02133-1. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116674.

9. Правовая работа в хозяйствующих субъектах. Планы семинарских занятий: методические указания / О. А. Ковалева: Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2017. – 254 с.

10. Лаптев, В. А Корпоративные споры: понятие, виды и способы предотвращения / В. А. Лаптев // Предпринимательское право 2007. - № 4. – С. 2.

11. Трунина, Е. В. Оспаривание бездействия Евразийской экономической комиссии как способ защиты прав хозяйствующих субъектов государств-членов ЕАЭС / Е. В. Трунина // Право и экономика, 2016. - № 4. - С. 66-71. - Библиогр. в конце ст..

12. Смоленский М. Б. Адвокатура в России: учебник для вузов / М. Б. Смоленский. М. : КНОРУС, 2011 . – 321 с – ISBN 978-5-406-00880-5

13 Иванова, М. А. Правовые акты органов управления [Текст] : учеб.пособие / М. А. Иванова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Оренбург.гос. ун-т". – Оренбург : ГОУ ОГУ, 2008. – 114 с. – ISBN 978-5-7410-0773-0.

14 Кайнов, В. И. Конституционное правосудие. Судебно-конституционное право и процесс : учебное пособие [Электронный ресурс] / В. И. Кайнов, Р. А. Сафаров. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – Режим доступа:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447949

15 Казаков, М. Ф. Адвокат. Иск и защита [Электронный ресурс] / Казаков М. Ф. - Типография П. П. Рябушинского, 1912. ЭБС «Университетская библиотека». [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330546

5.2 Интернет-ресурсы

1. Президент Российской Федерации - http://kremlin.ru/;
2. Сервер органов государственной власти РФ - http://www.gov.ru/
3. Совет Федерации РФ - http://www.council.gov.ru/
4. Конституционный суд Российской Федерации - http://www.ksrf.ru/;
5. Официальный сайт Верховного суда РФ - http://www.supcourt.ru/;
6. Федеральные арбитражные суды - http://www.arbitr.ru/;
7. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - http://www.genproc.gov.ru/;
8. Министерство внутренних дел Российской Федерации - http://www.mvdinform.ru;
9. Министерство юстиции Российской Федерации - http://www.minjust.ru;
10. Федеральная налоговая служба - http://www.nalog.ru/;
11. Федеральная служба государственной статистики - http://www.gks.ru
12. Пенсионный фонд РФ - http://www.pfrf.ru/;
13. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - http://www.ffoms.ru/
14. Федеральный фонд социального страхования - http://www.fss.ru/index.shtml
15. Российская газета - http //www.rg.ru/ ;
16. Сайт Международной ассоциации правосудия - http://www.iuaj.net/;
17. Сайт Российской национальной библиотеки - http://www.nlr.ru/;
18. Федеральный портал «Госуслуги» - https://www.gosuslugi.ru/;
19. Электронная Россия - http://government.e-rus.ru.

5.3 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

- «ГАРАНТ» - Платформа F 1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система – объем информационного банка более 1500000 документов и комментариев к нормативным актам: ежедневное пополнение составляет около 7000 документов./ Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ – Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, 2006 – Режим доступа к системе в сети ОГУ: \\ file server 1\GarantClient\garan.exe
- КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», 2016. – Режим доступа к системе в сети ОГУ для установки системы:\\fileserver1\!CONSULT\cons.exe;
- Microsoft Office;
- ABBYY Fine Reader;
- Adobe Acrobat Reader;
- Internet Explorer/ Google Chrome/ Opera/ Mozilla Firefox.

6 Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Минимально необходимый для реализации ООП Бакалариат перечень материально-технического обеспечения:

- аудитория, оборудованная для проведения занятий с использование ПК, проектора и другой оргтехники (мультимедийное-оборудование);

- мультимедийный проектор, DVD-проигрыватель;

- библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и использования.

К программе практики прилагается:

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

ЛИСТ
согласования программы практики

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
код и наименование

Профиль: Гражданско-правовой

Практика: Б.2.В.П.1 Производственная практика

Форма обучения: очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2015

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры
Кафедра гражданского права и процесса
наименование кафедры

протокол № 8 от "09" 02 2015 г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой
Кафедра гражданского права и процесса Л.И. Носенко
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнители:
доцент О.А. Ковина
должность *подпись* *расшифровка подписи*

должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция Е.В.Мищенко
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
Н.Н. Грицай
личная подпись *расшифровка подписи*

Начальник отдела информационных образовательных технологий ЦИТ
Е.В. Дырдина
личная подпись *расшифровка подписи*

15