

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

МЗ.П.01(П)  
(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная**

(наименование практики)

по направлению подготовки  
40.04.01

направленность (профиль)

Правовое обеспечение государственного управления и местного самоуправления

Форма обучения: очная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 6 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

Курс	1	Итого
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя		
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	0,2	0,2
Иные формы	215,8	215,8
<b>Итого</b>	<b>216</b>	<b>216</b>

Программу практики составил(и):

Доктор юридических наук, профессор, профессор кафедры «Конституционное и административное право» Д.А. Липинский

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Рецензирование программы практики:



Отсутствует



Рецензент

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Программа практики составлена на основании ФГОС ВПО и учебного плана направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа «Правовое обеспечение государственного управления и местного самоуправления»

---

**Срок действия программы практики до «29» августа 2024 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Конституционное и административное право»

---

(протокол заседания № 1 от «29» августа 2020 г.).

## **1. Цель практики**

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

Задачи:

1. закрепление навыков работы с правовой информацией;
2. закрепление и развитие навыков составления юридических документов;
3. закрепление и развитие навыков юридического консультирования;
4. предварительная профессиональная адаптация на рабочем месте;
5. закрепление и развитие навыков правовой квалификации юридических фактов;
6. закрепление навыков работы в коллективе, в команде.

## **2. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Данная практика относится к циклу «М3. Практика и НИР».

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика: «Актуальные проблемы административного права»; «Философия права» и др.

Дисциплины, учебные курсы для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике: «Правовое регулирование антикоррупционной деятельности», «Правовое регулирование деятельности органов местного самоуправления» и др.

## **3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения**

Вид практики: производственная

Способ - стационарная

Форма (формы) проведения практики: дискретно

## **4. Тип практики – производственная**

## **5. Место проведения практики**

На кафедре «Конституционное и административное право» и юридическая консультация при институте права ТГУ.

В судах (Автозаводский районный суд г.Тольятти; Суд Комсомольского района г.Тольятти).

В государственных учреждениях (федеральное казенное учреждение "Следственный изолятор №4 Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области; ФКУ "Уголовно-исполнительная инспекция главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской обл."; ФГУП "Главное управление специального строительства по территории Южного федерального округа при Федеральном агентстве специального строительства").

В территориальных органах федеральной государственной власти (Отдел судебных приставов Автозаводского района г.Тольятти; Управление Федеральной службы судебных приставов по Самарской области; Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области; Прокуратура Самарской области).

По месту основной работы.

## 6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
- способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2)	-	Знать: правовую основу функционирования конкретной организации, правила юридической квалификации, правила правоприменения.
	-	Уметь: применять нормативные правовые акты, давать консультации, реализовывать на практике нормы материального и процессуального права в сфере государственного управления и местного самоуправления.
	-	Владеть: правилами квалификации, навыками правоприменения в сфере правового обеспечения государственного управления и местного самоуправления.
- способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7)	-	Знать: правила и приемы толкования нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области государственного управления и местного самоуправления.
	-	Уметь: давать юридические консультации, применять различные юридические приемы и способы толкования.
	-	Владеть: правилами и приемами толкования, начальными навыками составления актов толкования норм права в сфере правового обеспечения государственного управления и местного самоуправления.
-способен принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9)	-	Знать: последовательность управленческих действий, обеспечивающих реализацию управленческих задач.
	-	Уметь: принимать наиболее логичные и оптимальные управленческие решения, исходя из сущности поставленных задач.

Формируемые и контролируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
	-	Владеть: навыками решения управленческих задач, исходя из полученных знаний и освоенных умений.
-способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10)	-	Знать: понятие и виды инноваций и инновационной деятельности; особенности внедрения инноваций и их правовое обеспечение.
	-	Уметь: разрабатывать инновационные управленческие решения.
	-	Владеть: навыками принятия инновационных управленческих решений.

## 7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Курс	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
<p><b>Иные формы учебной работы, которые включают:</b></p> <p>В этот период студент-практикант знакомится:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с руководителем практики от организации, получает от него указания о своих дальнейших действиях;</li> <li>- с правилами внутреннего распорядка;</li> <li>- с техникой безопасности, проходит инструктаж с оформлением установленной документации;</li> <li>- с организацией, ее историей, учредительными документами, производственной структурой и деятельностью, выполняемыми работами;</li> </ul> <p>с общей системой организации и управления;</p> <p>с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации;</p> <p>с особенностями организации юридической службы;</p> <p>- изучает иные нормативно-правовые акты по указанию руководителя практики</p>	<p>адаптационно-производственный ( (1-я неделя)</p>	<p>1</p>	<p>54</p>	<p>-</p>	<p>Непосредственный контроль руководителя от организации на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку проекта отчета (отчет)</p>

Вид учебной работы	Этапы практики	Курс	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
<p><b>Иные формы учебной работы, которые включают</b></p> <p>1. Присутствие с руководителем от практики при производстве юридически-значимых действий (консультировании, допросе свидетеля и т.п., в зависимости от места прохождения практики);</p> <p>2. Составление под контролем руководителя простейших юридических документов;</p> <p>3. Выполнение иных поручений руководителя практики.</p> <p>4. Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов</p>	<p>Ознакомительно-деятельностный (2-я неделя)</p>	1	54	-	<p>Непосредственный контроль руководителя от организации на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку проекта отчета</p>

Вид учебной работы	Этапы практики	Курс	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
<b>Иные формы учебной работы, которые включают</b> 1. Консультирование под контролем руководителя; 2. Составление под контролем руководителя юридических документов; 3. Составление проекта отчета; 4. Выполнение иных поручений руководителя практики. 5. Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов	Производственно-деятельностный (3-я неделя)	1	54	-	Непосредственный контроль руководителя от организации на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку проекта отчета
<b>Иные формы учебной работы, которые включают</b> 1. Консультирование под контролем руководителя; 2. Составление под контролем руководителя юридических документов; 3. Составление проекта отчета; 4. Выполнение иных поручений руководителя	Производственно-деятельностный (4-я неделя)	1	53,8	-	Непосредственный контроль руководителя от организации на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку проекта отчета
<b>Форма (формы) отчетности по практике:</b> отчет , защита отчета в контактной работе <b>0,2</b> часа					
<b>Итого:</b>			<b>215,8</b>	<b>216</b>	



## **8. Образовательные технологии**

Интерактивные технологии, заключающиеся в активизации деятельности студентов в процессе непосредственного взаимодействия с руководителем на практике.

Технологии критического мышления, заключающие в том, что в процессе прохождения практики студенты получают задания, направленные на проверку и анализ информации, полученной в ходе теоретического обучения в практической деятельности.

Информационные технологии, заключающиеся в работе студента на практике с правовыми системами «Гарант», «Консультант»+.

Технологии традиционного обучения, заключающиеся в устном опросе студента во время практики и защиты практики, выдаче ему заданий на практику, проверке данных заданий.

Дистанционные образовательные технологии. Дистанционное обучение - сетевая технология – изучение дисциплины посредством электронных учебно-методических материалов, размещенных в обучающей среде с использованием компьютера, подключенного к сети.

Эффективность применения различных форм практики обеспечивается реализацией следующих условий:

- создание диалогического пространства;
- использование принципов социально-психологического обучения в учебной деятельности;
- мониторинг личностных особенностей и профессиональной направленности магистрантов.

Использование интерактивных форм и методов обучения направлено на достижение ряда важнейших образовательных целей:

- стимулирование мотивации и интереса к получению знаний;
- повышение уровня активности и самостоятельности обучаемых;
- развитие навыков анализа, критичности мышления, взаимодействия, коммуникации;
- саморазвитие и развитие обучаемых, благодаря активизации мыслительной деятельности и диалогическому взаимодействию с преподавателем и другими участниками образовательного процесса.

## **9. Методические указания**

Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенный день и время на общее организационное собрание, которое проводится перед началом практики кафедрой;
- получить от преподавателя индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации.

В период подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели и задачи практики:

- изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности, изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики;
- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками организации;

- ведет ежедневный учет выполнения программы практики и накапливает материал для составления отчета;
- в последний день практики по графику учебного процесса представляет отчет о проделанной работе преподавателю-руководителю для подведения итогов практики.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в организации, участвуют во всех производственных и общественных мероприятиях коллектива.

За время прохождения практики студент обязан совершенствовать свои знания по изученным дисциплинам, приобретать навыки практической работы, умело применять теоретические знания, строго соблюдать требования правил внутреннего распорядка в соответствующей организации, не допускать нарушений трудовой дисциплины, беспрекословно исполнять распоряжения руководителей практики от университета и соответствующей организации; с максимальной пользой расходовать предоставленное время для выполнения индивидуальных заданий, составления процессуальных документов и иных мероприятий. Студент обязан участвовать во всех запланированных и проводимых мероприятиях. К нарушителям трудовой дисциплины будут применяться соответствующие меры вплоть до отстранения от прохождения практики. По окончании практики студент представляет руководителю от университета письменный отчет о прохождении практики, в котором обобщается весь ход практики, выполнение индивидуальных заданий, высказываются замечания и предложения относительно организации практики и дальнейшего совершенствования порядка ее прохождения.

### **Оформление и защита отчета по практике**

Отчет о прохождении практики с отзывом руководителя в последний день практики по графику учебного процесса представляется на кафедре.

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 25-30 страниц.

Работа должна быть набрана на компьютере или четко написана от руки. Текст работы выполняется на одной стороне листа формата А4 по ГОСТ 2.301-68 (210 x 297).

Допускается представлять иллюстрации и таблицы на листах формата не более (А4 210 x 297).

Должны соблюдаться следующие параметры: поля - левое 30 мм, правое –15 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм., шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание по ширине, красная строка 1,25 см.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основных разделов, заключения и приложений.

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации – места практики, отдела, за которым закреплен практикант, материалы и документы, с которыми он был ознакомлен, период, за который проведено исследование. При прохождении практики в качестве стажера, указываются службы, с деятельностью которых практикант ознакомился, дается описание работ, выполненных самостоятельно. При зачислении на вакантную должность необходимо также охарактеризовать выполняемые функции.

Содержание и структура основных разделов зависит от места прохождения практики и должны содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и/или в индивидуальном задании.

В заключении содержатся выводы о полученном опыте работы, о состоянии правовой деятельности в организации, выявленные особенности, расхождения с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

Приложения содержат материалы, на основе которых составлен отчет.

## 10. Оценочные средства

### 10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
ПК-2;	Отчет с выполненными заданиями, устный опрос в ходе защиты практики по вопросам к зачету
ПК-7	Отчет с выполненными заданиями, устный опрос в ходе защиты практики по вопросам к зачету
ПК-9	Отчет с выполненными заданиями, устный опрос в ходе защиты практики по вопросам к зачету
ПК-10	Отчет с выполненными заданиями, устный опрос в ходе защиты практики по вопросам к зачету

### 10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости

#### 10.2.1. Задания на практику

##### Задание № 1. Составление схемы структуры организации

Студент составляет схему структуры организации, в которой проходит практику, в приложениях к схеме описывает функционал структурных подразделений, а также должностные обязанности руководства организации.

##### Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется в случае, если четко выстроена структура организации в виде схемы, а в приложениях указан со ссылками на НПА функционал каждого структурного подразделения;
- оценка «не зачтено» выставляется в случае, если студент не выполнил задание, либо выполнил, но с грубыми ошибками (не в полном объеме представлена структура; не раскрыт функционал структурных подразделений и т.п.).

##### Задание № 2. Составление письменного ответа на жалобу гражданина

##### Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется в случае, если ответ верный, содержит необходимые структурные элементы, даны ссылки на НПА;
- оценка «не зачтено» выставляется в случае, если студент не выполнил задание, либо неверно квалифицировал правовую ситуацию и дал неверный ответ.

##### Задание № 3. Составление проекта приказа по организации

##### Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется в случае, если проект приказа составлен на основе НПА, структурирован, соответствует правилам юридической техники.
- оценка «не зачтено» выставляется в случае, если студент не выполнил задание, либо проект приказа не соответствует действующим НПА.

## **Задание № 4. Устная консультация под контролем руководителя практики от организации**

### **Задание №1. Составление структурной схемы организации**

- составить схему структуры организации
- расписать функционал каждого органа;
- расписать должностные обязанности руководителей организации;

#### **Критерии оценки:**

##### **Максимальное количество баллов - 5**

5 баллов выставляется студенту, если четко выстроена структура организации в виде схемы, а в приложениях указаны со ссылками на нормативные акты функционал каждого структурного органа подразделения;

4 балла выставляется, если четко выстроена структура организации в виде схемы, а в приложениях указаны со ссылками на нормативные акты функционал каждого структурного органа подразделения, но есть отдельные неточности и погрешности в оформлении

3 балла выставляется, если составлена схема, но она полностью не отражает структуру организации, не в полном объеме расписан функционал каждого структурного подразделения

2 балла выставляется, если задание выполнено небрежно, схема составлена, но функционал каждого органа не расписан

от 0 до 1 балла выставляется если задание не выполнено, либо содержит фрагментарные сведения

### **Задание № 2.**

Составить письменный ответ на жалобу гражданина, либо составить проект приказа по организации (на выбор студента)

#### **Критерии оценки**

##### **Максимальное количество баллов – 5**

5 баллов выставляется студенту, если ответ на жалобу верный, четко структурирован, содержит ссылки на необходимые нормативные акты; приказ четко структурирован, соответствует действующему законодательству;

4 балла выставляется студенту, если ответ на жалобу верный, четко структурирован, содержит ссылки на необходимые нормативные акты, но есть отдельные неточности; приказ четко структурирован, соответствует действующему законодательству, но есть отдельные неточности;

3 балла студенту выставляется, если ответ в целом верный, но слабо представлена аргументация; приказ составлен, но не обладает четкой структурой

2 балла выставляется, если ответ не аргументирован, не содержит ссылок на действующее законодательство; приказ не обладает четкой структурой, нет ссылок на нормативную базу

от 0 до 1 балла выставляется, если задание не выполнено, либо выполнено фрагментарно

### **Задание № 3.**

Под контролем руководителя дать устную консультацию результаты консультации законспектировать

#### **Критерии оценки**

##### **Максимальное количество баллов – 5**

5 баллов выставляется в том случае, если студент дал развернутую консультацию со ссылками на действующее законодательство, правильно истолковал правовые нормы, привёл юридически верную аргументацию;

4 балла выставляется в том случае, если студент дал развернутую консультацию со ссылками на действующее законодательство, правильно истолковал правовые нормы, привёл юридически верную аргументацию, но допустил отдельные неточности;

3 балла выставляется в том случае, если студент дал консультацию, но допустил грубую ошибку;

2 балла выставляется в том случае, если студент не привел должной аргументации при толковании правовой ситуации;

от 0 до 1 балла выставляется в том случае если задание не выполнено, либо если консультация дана в принципе не верно

#### **Задание № 4.**

##### **Составление отчета и дневника по практике**

Студенту необходимо вести дневник практики, а также составить отчет, в котором содержатся все выполненные задания. Отчет объединяет все виды выполненных заданий

##### **Максимальное количество баллов 80**

##### **Критерии оценки:**

от 60 до 80 баллов выставляется в том случае, если отчет содержит все выполненные задания, представлен аккуратно и грамотно заполненный дневник практики, возможно наличие отдельных недочетов;

от 40 до 59 баллов выставляется в том случае, если студент представил отчет, но дневник практики полностью не отражает все виды работ, либо не представлено в отчете одно задание;

от 20 до 39 баллов выставляется, если есть существенные ошибки в оформлении, дневник заполнен небрежно, не представлено в отчете более одного задания

от 0 до 19 баллов выставляется, если дневник не заполнен, либо заполнен крайне небрежно, отчет содержит только одно задание, либо если отчет не представлен

#### **Задание № 5.**

Подготовка к защите отчета практики. Защита включает представление студентом краткого доклада (в письменной форме) на форуме, а также подготовку ответом на вопросы промежуточной аттестации. Студенту необходимо изучить литературу по методологии исследования, нормативную и иную литературу, рекомендованную преподавателем, а также ответить на вопросы преподавателя.

##### **Вопросы к промежуточной аттестации**

Вопросы задаются во время защиты практики на форуме в режиме on-lain или of-lain

### 10.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

#### 10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
1.	Правовые основы функционирования организации (по месту практики)
2	Этические нормы организации
3	Структура организации (в зависимости от вида организации)
4	Правила юридического консультирования
5	Правила составления юридических документов
6	Правила юридической техники
7	Правила ответов на жалобы граждан
8	Структура юридических документов
9	Структура ответов на заявления граждан
10	Юридические приемы и средства толкования нормативных актов
11	Применение информационных методов в юриспруденции
12	Общая характеристика методов проведения юридических исследований
13	Нормативная основа государственной службы
14	Нормативная основа местного самоуправления
15	Правила составления исковых заявлений
16	Структура ответов на жалобы граждан
17	Виды обращений граждан
18	Виды ответов на обращения граждан
19	Этические нормы при приеме граждан
20	Этические нормы при внутрикорпоративном взаимодействии
21	Правила письменного консультирования граждан
22	Виды консультирования граждан
23	Виды оценок правового поведения граждан
24	Юридические факты в сфере государственного управления и местного самоуправления
25	Экономические основы местного самоуправления
26	Антикоррупционные нормы в сфере государственного управления и местного самоуправления
27	Предупреждение антикоррупционного поведения
28	Виды государственной службы
29	Государственная служба, связанная с правоохранительной деятельностью
30	Организационная структура государственных учреждений
32	Организационная структура государственных органов
33	Причины и условия коррупции
34	Виды коррупционного поведения
35	Предупреждение коррупционного поведения
36	Этические нормы государственных и муниципальных служащих
37	Правила приема на государственную службу
38	Правила приема на муниципальную службу
39	Виды информационных систем в юриспруденции
40	Правила составления протоколов
41	Понятие и правовое регулирование государственной службы
42	Система правовых актов о государственной службе
43	Система и принципы государственной службы
44	Государственные служащие: общая характеристика

45	Государственная гражданская служба: общая характеристика
46	Военная служба: общая характеристика
47	Сотрудники правоохранительных органов и особенности их административно-правового статуса
48	Способы замещения должностей государственной службы
49	Требования, предъявляемые к лицу при замещении должности государственной службы
50	Основания и порядок прекращения государственной службы
51	Применение мер поощрения и принуждения к государственным служащим
52	Понятие и виды коррупции
53	Система законодательства, направленного на предупреждение коррупции
54	Убеждение и принуждение в государственном управлении
55	Муниципальная служба: общая характеристика
56	Понятие и классификация муниципальных служащих
57	Правовой статус муниципальных служащих
58	Понятие и система органов местного самоуправления
59	Основные принципы организации местного самоуправления
60	Функции местного самоуправления

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
	«отлично»	Студент набрал от 80 до 100 баллов по накопительному рейтингу
	«хорошо»	Студент набрал от 60 до 79 баллов по накопительному рейтингу
	«удовлетворительно»	Студент набрал от 40 до 59 баллов по накопительному рейтингу
	«неудовлетворительно»	Студент набрал от 0 до 39 баллов по накопительному рейтингу

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Редакторы А.С.Прудникова, М.С. Трофимова	Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник / под ред. А. С. Прудникова, М. С. Трофимова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. - 543 с.	учебник	2017	ЭБС «IPRbooks»
2	Рузавин Г.И.	Методология научного познания [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Г. И. Рузавин. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.	учебное пособие	2017	ЭБС «IPRbooks»

### 11.2. Дополнительная литература



<b>№ п/п</b>	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие (заголовок)</b>	<b>Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)</b>	<b>Год издания</b>	<b>Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС</b>
1	Виговская М. Е.	Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М. Е. Виговская. - Москва: Дашков и К°, 2017. - 144 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02409-2.	учебник	2017	ЭБС «IPRbooks»
2	Волков А. М.	Административное право [Электронный ресурс]: учебник / А. М. Волков, А. С. Дугенец. - Москва: Форум: ИНФРА-М, 2017. - 288 с.: ил. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0518-0.	учебник	2017	ЭБС «IPRbooks»
3	Оксамытний В. В.	Юридическая компаративистика [Электронный ресурс]: учеб. курс для студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / В. В. Оксамытний. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 431 с. - ISBN 978-5-238-02616-9.	учебник	2017	ЭБС «IPRbooks»

### 11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета. URL: <http://www.tltsu.ru/>
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия». URL: <http://law.edu.ru/>
- Web of Science [Электронный ресурс]: мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: Clarivate Analytics, 2016. – Режим доступа: [apps.webofknowledge.com](http://apps.webofknowledge.com). – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004. – Режим доступа: [scopus.com](http://scopus.com). – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Москва: НЭБ, 2000. – Режим доступа: [elibrary.ru](http://elibrary.ru). – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» [Электронный ресурс]: интернет-портал. – Режим доступа: <https://sudrf.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Портал правовой статистики. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://crimestat.ru/> – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>. Загл. с экрана. – Яз. рус.

### 11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Информационно-правовая система «Консультант+»	Договор №1522 от 25.12.2015 (бессрочно)
2	Windows	бессрочно
3	Office Standart	бессрочно

### 11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	(УЛК-807) Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Экран телевизионный, ширмы, прожектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок .

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
2	( Г-401) Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования ( выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации)	Столы ученические, стулья, ПК с выходом в сеть Интернет