

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

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Преддипломная практика

(наименование практики)

по направлению подготовки (специальности)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

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

гражданско-правовая

(направленность (профиль)/специализация)

Форма обучения: заочная

Год приема: 2019

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

|                                      |                    |   |   |   |   |     |   |   |   |   |       |
|--------------------------------------|--------------------|---|---|---|---|-----|---|---|---|---|-------|
| Количество<br>ЗЕТ                    | 6                  |   |   |   |   |     |   |   |   |   |       |
| Недель по<br>РУП                     | 4                  |   |   |   |   |     |   |   |   |   |       |
| Виды кон-<br>троля в се-<br>местрах: | Зачет с оценкой -6 |   |   |   |   |     |   |   |   |   |       |
|                                      | №№ курсов          |   |   |   |   |     |   |   |   |   |       |
|                                      | 1                  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6   | 7 | 8 | 9 | А | Итого |
| ЗЕТ<br>по семестрам                  |                    |   |   |   |   | 6   |   |   |   |   | 6     |
| Часы                                 |                    |   |   |   |   | 216 |   |   |   |   | 216   |
| Недели                               |                    |   |   |   |   | 4   |   |   |   |   | 4     |

Тольятти, 2019

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

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

### Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол заседания № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.).



Рецензент

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, степень)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок действия рабочей программы дисциплины до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой \_ «Предпринимательского и трудового права» \_\_\_\_\_  
(выпускающей направление (специальность))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Воробьева О.А.  
(И.О. Фамилия)

### УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ «Предпринимательского и трудового права» \_\_\_\_\_  
(разработавшей программу)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Воробьева О.А.  
(И.О. Фамилия)

## **АННОТАЦИЯ**

### **Б2.Б.05(Пд) Преддипломная практика**

#### **1. Цель и задачи практики**

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

Задачи:

1. закрепление и развитие навыков работы с правовой информацией;
2. закрепление и развитие навыков составления юридических документов;
3. закрепление и развитие навыков юридического консультирования;
4. предварительная профессиональная адаптация на рабочем месте;
5. закрепление и развитие навыков правовой квалификации юридических фактов;
6. закрепление навыков работы в коллективе, в команде;
7. развитие правосознания и осознания значимости своей будущей профессии;
8. сбор практического материала для выполнения ВКР.

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

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

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

Знания и умения, полученные на преддипломной практике необходимы для подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена и подготовке к процедуре защиты и процедуре защиты ВКР.

#### **3. Способ проведения практики**

- стационарная
- выездная.

#### **4. Форма (формы) проведения практики**

- дискретно.

#### **5. Место проведения практики**

Практика проводится на основании договоров, заключенных ТГУ с раз-

личными учреждениями, предприятиями и организациями по направлению обучения. В частности с юридическими лицами, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальных предпринимателей; в государственных и муниципальных органах всех ветвей власти, в отделах этих органов, только по направлению обучения; а также в структурных подразделениях образовательной организации, в том числе на кафедре и др.

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

| <b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>   | <b>Планируемые результаты обучения</b>  |
|---|---|
| - способен давать юридическую оценку коррупционным проявлениям, в том числе правильно квалифицировать коррупционные правонарушения (ПСК-1)  | Знать: особенности квалификации коррупционных правонарушений.   |
|   | Уметь: правильно квалифицировать коррупционные правонарушения   |
|   | Владеть: навыками квалификации коррупционных правонарушений, а также действий, которые могут перерасти в коррупционные правонарушения с целью их предупреждения |
| способностью реализовывать формы и методы административно-правового регулирования экономической, социально-культурной, административно-политической, финансовыми сферами, а также обеспечением безопасности личности общества и государства (ПСК-2) | Знать: методы регулирования в административной сфере органов исполнительной власти  |
|   | Уметь: реализовывать методы и формы административно-правового регулирования политической сферы в РФ   |
|   | Владеть: навыками обеспечения безопасности личности и государства в административной сфере органов государственной власти                                       |
| способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы (ОК-1)   | Знать: мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы   |
|   | Уметь: анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы   |
|   | Владеть: навыками анализа мировоззренческих, социально и личностно значимых философских проблем   |
| способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития   | Знать: генезис правовой политики, ее изменения в современном обществе и влияние теоретических положений на форми-   |

|  |   |
|--|---|
| России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма (ОК-2)                  | рование гражданской позиции соответствующей концепции правового государства   |
|  | Уметь: анализировать генезис правовой политики, ее изменения в современном обществе и влияние теоретических положений на формирование гражданской позиции соответствующей концепции правового государства   |
|  | Владеть: навыками анализа генезиса правовой политики, ее изменений в современном обществе и влияние теоретических положений на формирование гражданской позиции соответствующей концепции правового государства   |
| способностью ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах (ОК-3)   | Знать: знать современные процессы в области правовой политики   |
|  | Уметь: анализировать современные процессы в сфере правовой политики   |
|  | Владеть: навыками анализа современных процессов в области правовой политики   |
| способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4) | Знать: содержание профессии юриста и структуру профессиональной юридической деятельности; основные этические понятия и категории, содержание профессиональной этики в юридической деятельности; возможные пути и способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста  |
|  | Уметь: ориентироваться в системе этических требований; добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста  |
|  | Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками выполнения профессиональных обязанностей в коллективе; способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, соблюдать принципы этики юриста |

|  |   |
|--|---|
| <p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-5)</p> | <p>Знать: предметную область, систему, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий этики, их роль в формировании ценностных ориентаций личности, значение морали и нравственности в социальной и профессиональной деятельности;<br/>основные методы исследования нравственных феноменов</p> |
|  | <p>Уметь: взаимодействовать в коллективе несмотря на культурные. Конфессиональные и иные различия</p>   |
|  | <p>Владеть: навыками предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности</p>   |
| <p>способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния (ОК-6)</p>       | <p>Знать: основы психологии взаимоотношений и поведения в экстремальных ситуациях</p>   |
|  | <p>Уметь: применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния</p>  |
|  | <p>Владеть: навыками психологической устойчивости в сложных и экстремальных условиях</p>  |
| <p>способностью к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии (ОК-7)</p>   | <p>Знать: правила формальной логики, юридической аргументации</p>   |
|  | <p>Уметь: применять правила формальной логики при формулировании выводов и рекомендаций</p>   |
|  | <p>Владеть: владеть навыками применения правил формальной логики при формулировании выводов и рекомендаций</p>  |
| <p>- способен принимать оптимальные организационно-управленческие решения (ОК-8)</p>   | <p>Знать: основные требования к принятию организационно-управленческих решений, виды организационно-управленческих решений, основные принципы и методы разработки организационно-управленческих решений.</p>  |
|  | <p>Уметь: находить оптимальные организационно-управленческие решения, нести</p>   |

|  |   |
|--|---|
|  | ответственность за принятые организационно-управленческие решения.  |
|  | Владеть: разработкой и обоснованием вариантов оптимальных организационно-управленческих решений, навыками оформления организационно-управленческих решений              |
| способностью организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни (ОК-9) | Знать: способы организации своей жизни в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни   |
|  | Уметь: организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни   |
|  | Владеть: способностью организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни  |
| способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10)  | Знать: особенности официально-делового и других функциональных стилей; основные типы документных и научных текстов и текстовые категории.                               |
|  | Уметь: строить официально-деловые и научные тексты  |
|  | Владеть: навыками работы со справочной лингвистической литературой; базовой терминологией изучаемого модуля; этическими нормами культуры речи, навыками публичной речи. |
| способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков (ОК-11)                      | Знать: иностранный язык в объеме, необходимом для межличностного и межкультурного взаимодействия и возможности получения информации на иностранном языке                |
|  | Уметь: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности  |
|  | Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке  |
| способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы,                    | Знать: сущность и значимость информации в современном обществе; требования к информационной безопасности; основы работы в локальных и глобальных कंपь-                  |

|   |   |
|---|---|
| способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12)   | ютерных сетях;  |
|   | Уметь: пользоваться основными приемами работы на персональном компьютере; пользоваться поисковыми системами для оперативного получения информации по заданной теме; применять текстовые и табличные процессоры для подготовки документов различного назначения; |
|   | Владеть: навыками работы на персональном компьютере; навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы с информационными источниками; навыками информационной безопасности.  |
| способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-5)   | Знать: основные понятия в сфере профессиональной деятельности   |
|   | Уметь: правильно составлять и оформлять юридические и служебные документы   |
|   | Владеть: навыками составления юридической документации  |
| - способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-6)  | Знать: правила толкования норм права  |
|   | Уметь: давать юридические консультации  |
|   | Владеть: навыками консультирования  |
| - способен проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-7) | Знать: основы законодательного процесса и особенности создания проектов нормативных правовых актов  |
|   | Уметь: выявлять коррупционную составляющую разрабатываемых правовых норм  |
|   | Владеть: навыками правового консультирования в различных сферах юридической деятельности  |
| способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-8)  | Знать: принципы уважения чести и достоинства личности, основные права и свободы человека и гражданина, меры по восстановлению нарушенных прав   |
|   | Уметь: соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, не допускать и пресекать любые проявления произвола, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав   |
|   | Владеть: навыками защиты прав и свобод человека и гражданина, пресечения произвола, принятия мер к восстановлению нарушенных прав и свобод  |



|   |  |
|---|--|
| - способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-9)   | Знать: цели и задачи выявления, пресечения и раскрытия правонарушений и преступлений   |
|   | Уметь: в соответствии с требованиями нормативных документов давать правильную юридическую квалификацию действиям, в которых усматривается состав правонарушения или преступления   |
|   | Владеть: методологией раскрытия и расследования правонарушений и преступлений  |
| - способен применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений (ПК-10) | Знать: как применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп     |
|   | Уметь: применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп         |
|   | Владеть: в профессиональной деятельности теоретическими основами раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений |
| способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализиро-   | Знать: основные криминалистические понятия, категории, институты, процессуальные статусы субъектов расследования, их права и обязанности   |

|   |   |
|---|---|
| <p>вать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений (ПК-11)</p>   | <p>Уметь: совершать процессуальные действия по собиранию, проверке и оценке доказательств</p> <p>Владеть: навыками анализа различных следственных ситуаций, правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>  |
| <p>способностью осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-12)</p>  | <p>Знать: направления антикоррупционной политики государства, ее правовую регламентацию</p> <p>Уметь: реализовывать направления правовой политики, в сфере предупреждения коррупции</p> <p>Владеть: навыками реализации правовой политики государства в сфере предупреждения коррупции</p>  |
| <p>способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-13)</p>   | <p>Знать: положения законодательства, регламентирующие порядок оформления процессуальной и служебной документации.</p> <p>Уметь: оперировать правовыми понятиями и категориями, используемыми при оформлении процессуальной и служебной документации.</p> <p>Владеть: навыками правильного оформления процессуальной и служебной документации.</p>  |
| <p>- способен осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, использовать для решения профессиональных задач специальную технику, оружие, специальные средства, применяемые в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов (ПК-14)</p> | <p>Знать: как осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, использовать для решения профессиональных задач специальную технику, оружие, специальные средства, применяемые в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов</p> <p>Уметь: осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, использовать для решения профессиональных задач специальную технику, оружие, специальные средства, применяемые в де-</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | тельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов  |
|   | Владеть: способностью осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, использовать для решения профессиональных задач специальную технику, оружие, специальные средства, применяемые в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов |
| - способен применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы (ПК-15)   | Знать: как применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы   |
|   | Уметь: применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы   |
|   | Владеть: способностью применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы  |
| способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (ПК-16)                               | Знать: основные требования, предъявляемые к нормативным правовым актам в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечения соблюдения режима секретности.   |
|   | Уметь: грамотно применять нормативные правовые акты в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечения соблюдения режима секретности.  |
|   | Владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечения соблюдения режима секретности.   |
| - способен выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую помощь, обеспечивать личную безопасность и без- | Знать: профессиональные задачи в особых условиях, принципы прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму   |
|   | Уметь: выполнять профессиональные задачи в чрезвычайных ситуациях; обеспечивать личную безопасность и безопас-  |

|   |   |
|---|---|
| опасность граждан в процессе решения служебных задач (ПК-17)  | ность граждан в процессе решения служебных задач  |
|   | Владеть: навыками выполнения профессиональных задач в чрезвычайных ситуациях.   |
| способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования (ПК-20)                            | Знать: юридические и иные методы и способы анализа правоприменительной и правоохранительной практики, а также различных видов научной информации  |
|   | Уметь: применять юридические и иные методы и способы анализа правоприменительной и правоохранительной практики, а также различных видов научной информации по конкретной проблеме исследования                    |
|   | Владеть: владеть навыками анализа юридических и иных методов и способов анализа правоприменительной и правоохранительной практики, а также различных видов научной информации по конкретной проблеме исследования |
| - способен применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов (ПК-21)  | Знать: методологию юридических исследований   |
|   | Уметь: применять методы юридических исследований в практической деятельности  |
|   | Владеть: навыками применения методы юридических исследований в практической деятельности  |
| - способен обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований (ПК-22)  | Знать: методы и способы поиска научной информации по теме исследования  |
|   | Уметь: обобщать научную информацию, формулировать по ней выводы   |
|   | Владеть: навыками обобщения научной информации и формулирования по ней выводов, которые связаны с темой исследования  |
| - способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной дея- | Знать: нормы материального и процессуального права, строение законодательства РФ, базовые принципы и нормы международного права.  |
|   | Уметь применять полученные знания на практике.  |

|                   |   |
|-------------------|---|
| тельности (ОПК-2) | Владеть навыками решения задач, основываясь на знании норм материального и процессуального права, строение законодательств РФ, базовых принципы и нормы международного права. |
|-------------------|---|

**Основные этапы практики:**

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

**Общая трудоемкость практики – 6 ЗЕТ.**

## 7. Структура и содержание практики

Семестр прохождения практики - А

| Разделы (этапы) практики                   | Виды учебной/производственной работы на практике |   |                        |  | Необходимые материально-технические ресурсы                           | Формы текущего контроля  | Рекомендуемая литература (№) |
|--|--|---|------------------------|--|---|--|------------------------------|
|  | Деятельность непосредственно на базе практики    |   | Самостоятельная работа |  |   |  |                              |
|  | в часах  | виды учебной работы на практике   | в часах                | формы организации самостоятельной работы   |   |  |                              |
| адаптационно-производственный (1-я неделя) | 40   | 1. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей работу конкретного учреждения<br>2. Изучение организационной структуры предприятия, учреждения<br>3. Изучение функциональных обязанностей сотрудников<br>4. Ознакомление с механизмом делопроизводства и юридического документирования<br>5. Заполнение дневника практика, подготовка отчета | 14                     | Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов | оборудованное компьютером рабочее место по месту прохождения практики | Непосредственный контроль руководителя от практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета, аналитический обзор судебной или административной практики | 1-6                          |
| Производственная деятельность              | 40   | 1. Присутствие с научным руководителем от практики при  | 14                     | Изучение рекомендованной ли-   | оборудованное компью-   | Непосредственный кон-  | 1-6                          |

|  |    |   |    |  |   |   |     |
|--|----|---|----|--|---|---|-----|
| (2-я неделя)                                   |    | <p>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>   |    | тературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов                            | тером рабочее место по месту прохождения практики                     | троль руководителя от практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета, аналитический обзор НПА                 |     |
| Производственно-деятельностный<br>(3-я неделя) | 40 | <p>1.Принимать участие в составлении проектов и правовой экспертизе договоров, присутствовать на переговорах, связанных с их заключением и исполнением.</p> <p>2.Принимать участие в ведении претензионной работы.</p> <p>3. Участвовать в подготовке материалов для предъявления иска, заявления и рассмотрения дел в судах. По возможности присутствовать в судебном заседании.</p> <p>4.Принимать участие в составлении и право вой экспертизе различных документов юридического характера.</p> <p>5. Изучить и собрать информа-</p> | 14 | Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов | оборудованное компьютером рабочее место по месту прохождения практики | Непосредственный контроль руководителя практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета, проект локального акта | 1-6 |

|   |            |   |             |  |   |   |     |
|---|------------|---|-------------|--|---|---|-----|
|   |            | ционный и практический материал для подготовки дипломной работы.  |             |  |   |   |     |
| Производственно-деятельностный (4-я неделя) | 40         | 1.Принимать участие в составлении проектов и правовой экспертизе договоров, присутствовать на переговорах, связанных с их заключением и исполнением.<br>2.Принимать участие в ведении претензионной работы.<br>3. Участвовать в подготовке материалов для предъявления иска, заявления и рассмотрения дел в судах. По возможности присутствовать в судебном заседании.<br>4.Принимать участие в составлении и правовой экспертизе различных документов юридического характера.<br>5. Заполнение дневника практики, составление отчета | 12          | Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов | оборудованное компьютером рабочее место по месту прохождения практики | Непосредственный контроль руководителя практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета, аналитический обзор судебной или административной практики, консультация | 1-6 |
|   | <b>160</b> |   | <b>53,8</b> |  |   |   |     |
| <b>Промежуточная аттестация</b>             |            | <b>0.2</b>  |             |  |   |   |     |
|   |            |   |             |  |   |   |     |
| <b>Итого</b>                                |            | <b>216</b>  |             |  |   |   |     |



## 8. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

| Формы текущего контроля   | Условия допуска | Критерии и нормы оценки   |
|---|-----------------|---|
| Договор по практике   | отсутствуют     | 10 баллов – договор составлен и подписан, загружен в образовательную среду<br>0 баллов - договор не представлен   |
| Составление схемы "Структура организации" с приложениями "Особенности функционирования юридической службы предприятия, учреждения, организации" и "Должностные обязанности руководителя юридической службы, отдела, департамента и его сотрудников" | отсутствуют     | 2-5баллов выставляется в том случае, если обзор содержит описание структуры организации с приложениями "Особенности функционирования юридической службы предприятия, учреждения, организации" и "Должностные обязанности руководителя юридической службы, отдела, департамента и его сотрудников";<br>0-2 выставляется в том случае, если обзор носит характер обрывочных сведений, либо если он не представлен   |
| Аналитический обзор НПА, связанный с темой дипломного исследования  | отсутствуют     | 30 баллов - прохождение практики в течение установленных сроков, владение нормативным и практическим материалом, умение объяснить процедуру принятия решений, правильно оформленные документы<br>20 балла - владение нормативным и практическим материалом, умение объяснить процедуру принятия решений, правильно оформленные документы<br>10 балла - владение практическим материалом, правильно оформленные документы<br>5 балла – представленный отчет не соответствует методическим требованиям<br>0 баллов - отчет не представлен |
| Аналитический обзор судебной или административной практики  | отсутствуют     | 30 баллов - прохождение практики в течение установленных сроков, владение нормативным и практическим материалом, умение объяснить процедуру принятия решений, правильно оформленные документы<br>20 балла - владение нормативным и практическим материалом, умение объяснить процедуру принятия решений, правильно оформленные доку-  |

| Формы текущего контроля         | Условия допуска | Критерии и нормы оценки  |
|---------------------------------|-----------------|--|
|                                 |                 | менты<br>10 балла - владение практическим материалом, правильно оформленные документы<br>5 балла – представленный отчет не соответствует методическим требованиям<br>0 баллов - отчет не представлен   |
| Отчет по преддипломной практике | отсутствуют     | от 60 до 70 баллов выставляется в том случае, если отчет содержит все выполненные задания, представлен аккуратно и грамотно, возможно наличие отдельных недочетов;<br>от 40 до 59 баллов выставляется в том случае, если студент представил отчет, отчет полностью не отражает все виды работ, либо не представлено одно задание;<br>от 20 до 39 баллов выставляется, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет заполнен небрежно, не представлено в отчете более одного задания;<br>от 0 до 19 баллов выставляется, если отчет не заполнен, либо заполнен крайне небрежно, содержит только одно задание либо, не представлен. |
| Защита преддипломной практики   | отсутствуют     | 30 баллов - прохождение практики в течение установленных сроков, владение нормативным и практическим материалом, умение объяснить процедуру принятия решений, правильно оформленные документы<br>20 балла - владение нормативным и практическим материалом, умение объяснить процедуру принятия решений, правильно оформленные документы<br>10 балла - владение практическим материалом, правильно оформленные документы<br>5 балла – представленный отчет не соответствует методическим требованиям   |

| <b>Формы текущего контроля</b>   | <b>Условия допуска</b> | <b>Критерии и нормы оценки</b>  |
|----------------------------------|------------------------|---|
| зачет по накопительному рейтингу | Наличие отчета         | 0-39 баллов – «неудовлетворительно»<br>40-59 баллов – «удовлетворительно»<br>60-79 баллов - «хорошо»<br>80-100 баллов – «отлично» |

Время проведения промежуточной аттестации – последний день практики по графику учебного процесса

## **Критерии и нормы оценки курсовых работ (проектов)**

От 80 до 100 баллов - «отлично» -

- оформление работы соответствует техническим требованиям;
- тема работы полностью раскрыта с использованием научной литературы, в том числе, литературы за последние 3 года, а также с использованием действующих нормативных правовых актов;
- работа не носит описательного характера, а является проблемной. По наиболее спорным проблемам студент высказывает собственную позицию, аргументирует ее;
- работа выполнена юридически грамотным языком, присутствует логика изложения, материал структурирован;

От 60 до 79 баллов - «хорошо» выставляется студенту, если:

- Оформление работы в целом соответствует требованиям, но возможны отдельные погрешности.
- Работа не носит описательного характера, а является проблемной.
- По наиболее спорным проблемам студент высказывает собственную позицию, аргументирует ее.
- Работа выполнена юридически грамотным языком, присутствует логика изложения, материал структурирован
- Работа выполнена на основе научной литературы и нормативно-правовых актов.

От 40 до 59 баллов «удовлетворительно» выставляется студенту, если:

- Существуют существенные нарушения в оформлении работы.
- Тема работы полностью раскрыта с использованием только учебной литературы.
- Работа в основном носит описательный характер.
- Студент не высказывает собственную позицию, не аргументирует ее.

От 0 до 39 баллов «неудовлетворительно» выставляется студенту, если:

- Тема работы не раскрыта, либо раскрыта в виде реферативного изложения материала.
- Нарушения в правилах оформления.

## **9. Вопросы к промежуточной аттестации**

| <b>№ п/п</b> | <b>Вопросы</b>   |
|--------------|--|
| 1.           | Правовые основы функционирования организации (по месту практики) |
| 2            | Этические нормы организации                                      |
| 3            | Структура 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  |
| 10           | Юридические приемы и средства толкования нормативных актов       |

|     |   |
|-----|---|
| 11  | Применение информационных методов в юриспруденции                               |
| 12  | Методика проведения исследований  |
| 13  | Нормативная основа государственной службы                                       |
| 14  | Нормативная основа местного самоуправления                                      |
| 15  | Правила составления исковых заявлений   |
| 16  | Ответы на жалобы граждан  |
| 17  | Виды обращений граждан  |
| 18  | Виды ответов 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   |
| 27  | Предупреждение антикоррупционного поведения                                     |
| 28  | Виды государственной службы   |
| 29  | Правоохранительная служба   |
| 30. | Организационная структура государственных учреждений                            |
| 31  | Организационная структура государственных органов                               |
| 32  | Методология юридических исследований  |
| 33  | Анлиз, синтез, индукция и дедукция  |
| 34  | Особенности этики при взаимодействии с лицами без гражданства                   |
| 35  | Структура ответа на обращение гражданина  |
| 36  | Правила этического обращения с гражданами                                       |
| 37  | Особенности этики при взаимодействии с иностранными гражданами                  |
| 38  | Правила составления протоколов  |
| 39  | Виды государственных служащих   |
| 40  | Виды информационных правовых систем   |

## 10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 10.1. Паспорт фонда оценочных средств

| № п/п | Контролируемые разделы (этапы) практики           | Код контролируемой компетенции (или ее части)   | Наименование оценочного средства  |
|-------|---|---|---|
| 1     | Первая неделя - адаптационный                     | ОК-1; ОК-2; ОК-3;<br>ОК-4; ОК-5; ОК-6;<br>ОК-7; ОК-8; ОК-9;<br>ОК-10; ОК-11; ОК-12;<br>ОПК-2; ПК-5;<br>ПК-6; ПК-7; ПК-8;<br>ПК-9; ПК-10; ПК-11;<br>ПК-12; ПК-13; ПК-14;<br>ПК-15; ПК-16;<br>ПК-17; ПК-20; ПК-21;<br>ПК-22; ПСК-1; ПСК-2 | Договор об организации практики, акт о прохождении практики<br>Отчет/Задание проверяемое в ручную |
| 2     | Вторая неделя – производственно-деятельностный    | ОК-1; ОК-2; ОК-3;<br>ОК-4; ОК-5; ОК-6;<br>ОК-7; ОК-8; ОК-9;<br>ОК-10; ОК-11; ОК-12;<br>ОПК-2; ПК-5;<br>ПК-6; ПК-7; ПК-8;<br>ПК-9; ПК-10; ПК-11;<br>ПК-12; ПК-13; ПК-14;<br>ПК-15; ПК-16;<br>ПК-17; ПК-20; ПК-21;<br>ПК-22; ПСК-1; ПСК-2 | Отчет/Задание проверяемое в ручную  |
| 3     | Третья неделя – производственно-деятельностный    | ОК-1; ОК-2; ОК-3;<br>ОК-4; ОК-5; ОК-6;<br>ОК-7; ОК-8; ОК-9;<br>ОК-10; ОК-11; ОК-12;<br>ОПК-2; ПК-5;<br>ПК-6; ПК-7; ПК-8;<br>ПК-9; ПК-10; ПК-11;<br>ПК-12; ПК-13; ПК-14;<br>ПК-15; ПК-16;<br>ПК-17; ПК-20; ПК-21;<br>ПК-22; ПСК-1; ПСК-2 | Отчет/Задание проверяемое в ручную  |
| 4     | Четвертая неделя – производственно-деятельностный | ОК-1; ОК-2; ОК-3;<br>ОК-4; ОК-5; ОК-6;<br>ОК-7; ОК-8; ОК-9;   | Отчет/Задание проверяемое в ручную  |

|   |           |   |                                    |
|---|-----------|---|------------------------------------|
|   |           | ОК-10; ОК-11; ОК-12; ОПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПСК-1; ПСК-2   |                                    |
| 5 | Этапы 1-4 | ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОК-12; ОПК-2; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПСК-1; ПСК-2 | Отчет/Задание проверяемое в ручную |

**10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **10.2.1. Задания на практику**

#### **Задание № 1**

**Аналитический обзор НПА, связанный с темой дипломного исследования**

Студенту необходимо проанализировать не менее 10 НПА, связанных с темой исследования. Выявить проблемы правового регулирования, дать толкование правовых норм, а также предложить рекомендации, направленные на совершенствование действующего законодательства

#### **Критерии оценки.**

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если обзор содержит описание проблемы регулирования, пробелы или коллизии, недостатки НПА, а также возможны пути разрешения данной проблемы

Оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если обзор носит характер обрывочных сведений, либо если он не представлен

#### **Задание № 2.**

**Аналитический обзор судебной или административной практики, связанной с темой дипломного исследования**

Студенту необходимо проанализировать судебную или административную практику, связанную с темой исследования, а сделать по ней обобщения, выявить возможные проблемы и предложить возможные пути их устранения

### **Критерии оценки**

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если обзор содержит описание проблемы регулирования, пробелы или коллизии, недостатки судебной или административной практики, а также возможны пути разрешения данной проблемы

Оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если обзор носит характер обрывочных сведений, либо если он не представлен

### **Задание № 3.**

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

Студенты необходимо вести дневник практики, а также составить отчет, в котором в аннотированном виде содержатся все выполняемые в течении практики задания

#### **Критерии оценки:**

оценка «отлично» выставляется студенту, если отчет заполнен аккуратно, в нем отражены все выполняемые работы, отчет содержит аннотированные задания, выполняемые в течении практики, заполнен дневник практики;

оценка «хорошо» имеются отдельные неточности в отчете или в дневнике;

оценка «удовлетворительно» допущены грубые ошибки при оформлении, не заполнены все разделы, присутствует формальный подход, заполнены не все приложения;

оценка «неудовлетворительно» отчет не представлен, либо не заполнен, либо носит характер «обрывочных» сведений

### **Задание № 4.**

#### **Устный опрос на знание методов исследования, нормативных актов и иных проблем, связанных с тематикой диссертации**

Студенту необходимо изучить литературу по методологии исследования, нормативную и иную литературу, рекомендованную преподавателем, а также ответить на вопросы преподавателя

#### **Вопросы**

1. Какие методы вы применяли при формулировании рекомендаций, направленных, на совершенствование законодательства

2. Какие проблемы правового регулирования вами были выявлены

3. Как выявленные проблемы отражены в исследовании

4. В сущность формально юридического метода

5. В чем сущность синергетического метода исследования

#### **Критерии оценки**



оценка «зачтено» выставляется в том случае если ответ полный, логичный и обоснованный, основан на глубокой проработке проблемы, возможны отдельные неточности в ответе

оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если ответ носит характер обрывочных сведений, либо студент не отвечает на поставленные вопросы

### **Задание № 5**

Составить проект локального правового акта

#### **Критерии оценки**

оценка «зачтено» выставляется в том случае, если локальный правовой акт составлен в соответствии с действующим законодательством

оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если локальный правовой акт составлен с грубыми нарушениями действующего законодательства

### **Задание № 6**

Дать устную консультацию под контролем руководителя, результаты консультации законспектировать

#### **Критерии оценки**

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент дал верную и развернутую консультацию

Оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если студент не смог дать консультацию, либо она не носит развернутого характера

### **Здание № 7**

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

Вопросы задаются во время защиты практики. Оценка выставляется на основе отчета и ответов на вопросы

| <b>№ п/п</b> | <b>Вопросы</b>   |
|--------------|--|
| 1.           | Правовые основы функционирования организации (по месту практики) |
| 2            | Этические нормы организации                                      |
| 3            | Структура 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  |
| 10           | Юридические приемы и средства толкования нормативных актов       |
| 11           | Применение информационных методов в юриспруденции                |
| 12           | Методика проведения исследований                                 |
| 13           | Нормативная основа государственной службы                        |
| 14           | Нормативная основа местного самоуправления                       |
| 15           | Правила составления исковых заявлений                            |
| 16           | Ответы на жалобы граждан   |
| 17           | Виды обращений граждан   |

| № п/п | Вопросы   |
|-------|---|
| 18    | Виды ответов 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   |
| 27    | Предупреждение антикоррупционного поведения                                     |
| 28    | Виды государственной службы   |
| 29    | Правоохранительная служба   |
| 30.   | Организационная структура государственных учреждений                            |
| 31    | Организационная структура государственных органов                               |
| 32    | Методология юридических исследований  |
| 33    | Анализ, синтез, индукция и дедукция   |
| 34    | Особенности этики при взаимодействии с лицами без гражданства                   |
| 35    | Структура ответа на обращение гражданина  |
| 36    | Правила этического обращения с гражданами                                       |
| 37    | Особенности этики при взаимодействии с иностранными гражданами                  |
| 38    | Правила составления протоколов  |
| 39    | Виды государственных служащих   |
| 40    | Виды информационных правовых систем   |

**Оценка «отлично»** выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета практики; положительная характеристика. Отсутствие пропусков практики. Наличие приложения к отчету в виде составленных планов семинарских занятий, конспектов, проведенных лекций. Полные и осмысленные ответы на вопросы преподавателя во время защиты практики. Студент дал осмысленные ответы на вопросы преподавателя и выступил с отчетом

**Оценка «хорошо»** выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета практики; положительная характеристика (но с небольшими неточностями). Отсутствие пропусков (либо 1 пропуск). Наличие приложения к отчету в виде составленных конспектов лекций, планов семинарских занятий. В документах имеются ошибки и недочеты. Ответил не на все вопросы преподавателя во время защиты практики

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется, если отчет содержит неточности и 2-3 грубых ошибки; небрежное ведение дневника практики. Наличие не более 3 пропусков. Поверхностно ответил на вопросы преподавателя во время защиты. Не ответил на вопросы преподавателя во время защиты в

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется в случае, если отсутствует отчет, либо заполнен крайне небрежно. наличие 5-ти и более пропусков без уважительной причины.

## **11. Образовательные технологии и методические указания по выполнению заданий практики**

**В процессе прохождения практики используются следующие технологии:**

*Интерактивные технологии*, заключающиеся в активизации деятельности студентов в процессе непосредственного взаимодействия с руководителем на практике и с обучаемыми практикантом студентами направления подготовки магистр.

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

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

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.

Время проведения промежуточной аттестации – первая неделя, следующая за окончанием практики, отчет для промежуточной аттестации предоставляется в электронную образовательную среду Moodle, для защиты практики и отчета организуется On-lain или Off-lain форум

### **Методические указания по выполнению практики**

Перед началом практики студент должен:

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

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

- изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики, которые должны включать посещение занятий, проведение практических и семинарских занятий, методическую работу по подготовке к ним;
- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики и накапливает материал для составления отчета.

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

За время прохождения практики студент обязан совершенствовать свои знания по изученным дисциплинам, приобретать навыки практической работы, умело применять теоретические знания, строго соблюдать требования правил внутреннего распорядка в соответствующем учреждении, не допускать нарушений трудовой дисциплины, беспрекословно исполнять распоряжения руководителей практики от университета и соответствующего учреждения; с максимальной пользой расходовать предоставленное время для выполнения индивидуальных заданий по дипломным работам, составления процессуальных документов и иных мероприятий. Студент обязан участвовать во всех запланированных и проводимых мероприятиях. К нарушителям трудовой дисциплины будут применяться соответствующие меры вплоть до отстранения от прохождения практики. По окончании практики студент представляет руководителю от университета: акт о прохождении практики; подшитые в папку и пронумерованные: письменный отчет о производственной практике, в котором обобщается весь ход практики, выполнение индивидуального задания.

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

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

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

Работа должна быть набрана на компьютере или четко написана от руки. Текст работы выполняется на одной стороне листа формата 11 по ГОСТ 2.301-68 (210 x 297).

Допускается представлять иллюстрации и таблицы на листах формата не более (420 x 549).

Должны соблюдаться следующие параметры: поля - левое 30 мм, правое –10 мм, верхнее –15 мм, нижнее – 20 мм., шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание по ширине, красная строка 1,27 см.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основных разделов, заключения и приложений, а так же акт о прохождении практики.

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

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

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

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

Приложения содержат материалы, на основе которых составлен отчет.

#### **Методические рекомендации для сотрудников принимающей организации по руководству практикой студентов**

Непосредственного руководителя практики назначает начальник принимающей организации из числа опытных практических работников либо возглавляет руководство лично. Непосредственный руководитель практики с учетом целей и задач:

- обеспечивает организацию изучения студентом действующих в подразделении нормативных правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции органа;
- обеспечивает оформление дневника студента, для чего планирует основные мероприятия и оказывает студенту помощь в составлении индивидуального плана с учетом специфики подразделения;
- закрепляет студента по конкретным пунктам его плана за высококвалифицированными работниками (специалистами), имеющими четкое представление о правовом обеспечении служебной деятельности данного подразделения;
- рассматривает и утверждает составленные студентами индивидуальные планы прохождения практики;
- предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на ознакомительную практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;
- рассматривает и утверждает (подписывает) составленные непосредственным руководителем практики отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики.

*Руководитель практики (специалист), непосредственно отвечающий за руководство ознакомительной практикой, обеспечивает необходимые условия для выполнения студентами программы практики, организует и контролирует их работу по выполнению индивидуальных планов прохождения практики. В связи с этим руководитель должен:*

- при составлении индивидуальных планов прохождения практики и его выполнении записывать свои замечания в графе «примечания» индивидуального плана студента;
- с учетом специфики подразделения оказывать помощь в составлении и оформлении дневника прохождения практики студента;
- обеспечивать организацию изучения студентами действующих в подразделении нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам, целям и компетенции органа;
- изучить уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствовать развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, повышению его правовой культуры;
- привлекать студентов к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики органа, к технической работе по подготовке проектов правовых актов, их систематизации и обработке;
- регулярно подводить итоги проделанной студентами работы и уточнять последующие задания, объективно оценивать результаты их работы;
- докладывать руководителю практического подразделения о замечаниях в работе студента, уровне его подготовки и свои предложения по улучшению качества проведения практики;
- по окончании практики подвести ее итоги.

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### 12.1. Обязательная литература

| №<br>п/п | Библиографическое описание   | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.) | Количество в библиотеке |
|----------|--|---|-------------------------|
| 1        | Россинский Б. В. Административное право [Электронный ресурс] : учебник / Б. В. Россинский, Ю. Н. Старилов. - 5-е изд., пересмотр. - Москва : Норма, 2017. - 576 с. : ил. - ISBN 978-5-91768-599-1. | учебник   | ЭБС<br>"ZNANIUM.COM"    |
| 2        | Старилов Ю. Н. Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Старилов. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2017. - 240 с. : ил. - ISBN 978-5-91768-701-8.          | учебное пособие   | ЭБС<br>"ZNANIUM.COM"    |
| 3        | Бочкарева, Н. А. Трудовое право России : учебник / Н. А. Бочкарева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 526 с. — ISBN 978  | учебное пособие   | ЭБС<br>"IPRbooks"       |

## 12.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

| № п/п | Библиографическое описание   | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.) | Количество в библиотеке |
|-------|--|--|-------------------------|
| 1     | Оксамытный В. В. Юридическая компаративистика [Электронный ресурс] : учеб. курс для студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / В. В. Оксамытный. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с. - ISBN 978-5-238-02616-9.  | Учебное пособие  | ЭБС "IPRbooks"          |
| 3     | Крашенинников, П. В. Собрание сочинений. Том 1. Гражданское право : в 10 томах / П. В. Крашенинников. — Москва, Саратов : Статут, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 512 с. — ISBN 978-5-907139-05-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/77572">http://www.iprbookshop.ru/77572</a> | Собрание сочинений   | ЭБС "IPRbooks"          |
| 4     | Крашенинников, П. В. Собрание сочинений. Том 2. Гражданское право : в 10 томах / П. В. Крашенинников. — Москва, Саратов : Статут, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 352 с. — ISBN 978-5-907139-06-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/77564">http://www.iprbookshop.ru/77564</a> | Собрание сочинений   | ЭБС "IPRbooks"          |

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП

\_\_\_\_\_ А.М. Асаева  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## 12.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета. URL: <http://www.tltsu.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary. URL: <http://elibrary.ru/>

- Электронно-библиотечная система издательства Лань. URL: <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbooks.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium. URL: <http://znanium.com/>
- Юридическая библиотека Спарк. URL: <http://www.lawlibrary.ru/>
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия». URL: <http://law.edu.ru/>
- Государственная Дума Федерального Собрания РФ. URL: <http://www.duma.gov.ru/>
- Институт государства и права РАН. URL: <http://www.igpran.ru/>
- Информационная база «Консультант+». URL: <http://www.consultant.ru/>
- Российская государственная библиотека. URL: <http://www.rsl.ru/>
- Правительство РФ. URL: <http://правительство.пф/>
- Совет Федерации. URL: <http://www.council.gov.ru/>
- Конституционный Суд РФ. URL: <http://www.ksrf.ru/ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>

#### 12.4. Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование ПО                               | Количество лицензий | Реквизиты договора (дата, номер, срок действия) |
|-------|---|---------------------|---|
| 1     | Информационно-правовая система «Консультант+» | Не ограничено       | Договор №1522 от 25.12.2015 Бессрочный          |
| 2     | Windows                                       | 1398                | Бессрочный                                      |
| 3     | Office Standards                              | 1398                | Бессрочный                                      |
| 4     | Mirapolis Virtual Room до 500 участников      | Не ограничено       | Договор №868/2017 от 31.07.2017 (бессрочно)     |

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

| № п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий   | Перечень основного оборудования   | Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.  | Площадь, м <sup>2</sup> | Количество посадочных мест |
|-------|---|---|---|-------------------------|----------------------------|
| 1     | УЛК 807 Аудитория веб-конференций. 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, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок . | 445667 Самарская область, г. Тольятти, Центральный р-н, Белорусская 16В, позиция по ТП № 13, 8 этаж (УЛК-807) | 17,1                    | 1                          |



|   |   |  |  |      |    |
|---|---|--|--|------|----|
| 2 | УЛК 810 Аудитория веб-конференций. 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, ширма, проектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок . | 445667 Самарская область, г. Тольятти, Центральный р-н, Белорусская 16В, позиция по ТП № 10, 8 этаж (УЛК-810)      | 17,9 | 1  |
| 3 | 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 ученические, ПК с выходом в сеть Интернет  | 445667 Самарская область, г. Тольятти, Центральный р-н, ул. Белорусская, д. 14, позиция по ТП № 48, 4 этаж (Г-401) | 84,8 | 16 |