

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

Б2.Б.04(Пд)
(индекс практики)

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)

государственно-правовая

(направленность (профиль)/специализация)

Форма обучения: заочная

Год набора: 2016

Распределение часов по курсам и видам занятий (по учебному плану)

Количество ЗЕТ	6						
Недель по РУП	4						
Виды кон- троля по кур- сам:	Зачет с оценкой-6 курс						
	№№ курсов						
	1	2	3	4	5	6	Итого
ЗЕТ по курсам						6	6
Часы						216	216
Недели						4	4

Тольятти, 2017

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»

Рецензирование программы практики:



Отсутствует



Программа практики одобрена на заседании кафедры «Конституционное и административное право» (протокол заседания № ____ от «__» _____ 20__ г.).



Рецензент

(должность, ученое звание, степень)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Срок действия программы практики до «__» _____ 2022 г.

Информация об актуализации программы практики:

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой «Конституционное и административное право»
(разработавшей РПД)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ

Б2.Б.04(Пд) Преддипломная практика

(индекс и наименование практики)

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).

Преддипломная практика базируется на таких дисциплинах как; «Конституционное право России»; «Административное право»; «Гражданское право»; «Уголовное право».

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

3. Способ проведения практики

- стационарная;
- выездная.

4. Форма (формы) проведения практики

- непрерывно.

5. Место проведения практики

Практика проводится на основании договоров, заключенных ТГУ с раз-

личными учреждениями, предприятиями и организациями г. Тольятти: Администрация г.о. Тольятти; Следственный комитет; Федеральная служба судебных приставов; УВД г. Тольятти и др.

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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- 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.
- способен 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 деятельности органов исполнительной власти.
	Уметь: реализовывать методы и формы административно-правового регулирования политической сферы в РФ.
	Владеть: навыками обеспечения безопасности личности, общества и государства в административной сфере деятельности органов государственной власти.
- способен реализовывать нормы внутригосударственного и международного права в своей служебной деятельности в целях защиты прав и свобод человека и гражданина (ПСК-3)	Знать: роль и значение основных прав и свобод человека и гражданина, их эволюцию; общекультурные и профессиональные качества юриста, его профессионального правосознания, основные проявления правового нигилизма и недостатков в деятельности субъектов права.
	Уметь: правильно оценивать роль и значение основных прав и свобод человека и гражданина; формировать общекультурные и профессиональные качества юриста, высокое профессиональное правосознание, бороться с проявлениями правового нигилизма и недостатками в работе субъектов права.
	Владеть: навыками реализации норм внутригосударственного и международного права в своей служебной деятельности в целях защиты прав и свобод человека и гражданина.
- способен реализовывать нормы права, регулирующие осуществление государственных и муниципальных закупок в интересах государства и его органов (ПСК-4)	Знать: нормы права, регулирующие осуществление государственных и муниципальных закупок в интересах государства и его органов.
	Уметь: применять нормы права при осуществлении государственных и муниципальных закупок в интересах государства и его органов.
	Владеть: навыками применения норм права при осуществлении государственных и муниципальных закупок в интересах государства и его органов.

- способен правильно квалифицировать административные правонарушения, в том числе посягающие на государственно-управленческие отношения (ПСК-5)	Знать: элементы состава и правила квалификации административных правонарушений, в том числе посягающих на государственно-управленческие отношения.
	Уметь: анализировать, толковать и применять правовые нормы, регулирующие административную ответственность.
	Владеть: методикой квалификации административных правонарушений; навыками принятия законных и обоснованных постановлений по делам об административных правонарушениях.
- способен реализовывать нормы права, регулирующие и закрепляющие отношения государственного регулирования банковской системы, в том числе и в целях обеспечения ее правовой безопасности (ПСК-6)	Знать: нормы права, регулирующие и закрепляющие отношения государственного регулирования банковской системы, в том числе и в целях обеспечения ее правовой безопасности.
	Уметь: применять нормы права при государственном регулировании банковской системы.
	Владеть: навыками применения норм права при государственном регулировании банковской системы.
- способен правильно квалифицировать правонарушения, посягающие на отношения безопасности, в том числе и в сфере государственного управления (ПСК-7)	Знать: характеристики правонарушений, посягающих на отношения безопасности, в том числе в сфере государственного управления; действующее законодательство в данной сфере.
	Уметь: правильно квалифицировать правонарушения, посягающие на отношения безопасности, в том числе в сфере государственного управления.
	Владеть: навыками квалификации правонарушений, посягающих на отношения безопасности, в том числе и в сфере государственного управления.
- способен 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.
- способен анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма (ОК-2)	Знать: генезис правовой политики, ее изменения в современном обществе и влияние теоретических положений на формирование 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 влияния теоретических положений на формирование гражданской позиции, соответствующей концепции правового государства.
- способен ориентироваться в политических, социальных и	Знать: знать современные процессы в области правовой политики.

экономических процессах (ОК-3)	Уметь: анализировать современные процессы в сфере правовой политики.
	Владеть: навыками анализа современных процессов в области правовой политики.
- способен 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.
- способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-5)	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; основные методы исследования нравственных феноменов.
	Уметь: взаимодействовать в коллективе несмотря на культурные, конфессиональные и иные различия.
	Владеть: навыками предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.
- способен проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния (ОК-6)	Знать: основы психологии взаимоотношений и поведения в экстремальных ситуациях.
	Уметь: применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния.
	Владеть: навыками психологической устойчивости в сложных и экстремальных условиях.
- способен к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии (ОК-7)	Знать: правила формальной логики, юридической аргументации.
	Уметь: применять правила формальной логики при формулировании выводов и рекомендаций.
	Владеть: владеть навыками применения правил формальной логики при формулировании выводов и рекомендаций.
- способен принимать оптимальные организационно-	Знать: основные требования к принятию организационно-управленческих решений, виды организационно-

управленческие решения (ОК-8)	но-управленческих решений, основные принципы и методы разработки организационно-управленческих решений.
	Уметь: находить оптимальные организационно-управленческие решения, нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения.
	Владеть: навыками разработки и обоснования вариантов оптимальных организационно-управленческих решений, навыками оформления организационно-управленческих решений.
- способен 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.
- способен 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.
- способен 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.
- способен работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12)	Знать: сущность и значимость информации в современном обществе; требования к информационной безопасности; основы работы в локальных и глобальных компьютерных 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.
- способен юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства (ПК-2)	Знать: основные юридические понятия и категории.
	Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями.
	Владеть: навыками анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений.
- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-3)	Знать: нормы конституционного права и иных отраслей права.
	Уметь: реализовывать в практической деятельности правовые нормы, изученные в ходе освоения образовательной программы.
	Владеть: навыками реализации в практической деятельности правовых норм, изученных в ходе освоения образовательной программы.
- способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности (ПК-4)	Знать: теорию реализации норм права.
	Уметь: применять в практической деятельности положения теории правореализации.
	Владеть: навыками применения в практической деятельности положений теории правореализации.
- способен 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 проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов.
- способен соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-8)	Знать: 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,	Знать: цели и задачи выявления, пресечения и рас-

раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-9)	крытия правонарушений.
	Уметь: в соответствии с требованиями нормативных документов давать правильную юридическую квалификацию деяниям, в которых усматривается состав правонарушения.
	Владеть: методологией раскрытия и расследования правонарушений.
- 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 преступлений.
	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 преступлений.
	Владеть: в профессиональной деятельности теоретическими основами раскрытия и расследования преступлений, навыками использования в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистических методов и средств, тактических приемов производства следственных действий, форм организации и методики раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений.
- способен реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений (ПК-11)	Знать: основные криминалистические понятия, категории, институты, процессуальные статусы субъектов расследования, их права и обязанности.
	Уметь: совершать процессуальные действия по собиранию, проверке и оценке доказательств.
	Владеть: навыками анализа различных следственных ситуаций, правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
- способен осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и	Знать: направления антикоррупционной политики государства, ее правовую регламентацию.
	Уметь: реализовывать направления правовой политики в сфере предупреждения коррупции.

устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-12)	Владеть: навыками реализации правовой политики государства в сфере предупреждения коррупции.
- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-13)	Знать: положения законодательства, регламентирующие порядок оформления процессуальной и служебной документации.
	Уметь: оперировать правовыми понятиями и категориями, используемыми при оформлении процессуальной и служебной документации.
	Владеть: навыками правильного оформления процессуальной и служебной документации.
- 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)	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.
	Уметь: 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.
	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.
- способен 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 безопасность граждан в процессе решения служебных задач (ПК-17)	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 безопасность граждан в процессе решения служебных задач.
	Владеть: навыками выполнения профессиональных задач в чрезвычайных ситуациях.
- способен анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования (ПК-20)	Знать: юридические и иные приемы и способы анализа правоприменительной и правоохранительной практики, а также различных видов научной информации.
	Уметь: применять юридические и иные приемы и способы анализа правоприменительной и правоохранительной практики, а также различных видов научной информации по конкретной проблеме исследования.
	Владеть: навыками применения юридических и иных приемов 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 методов юридических исследований в практической деятельности.
- способен обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований (ПК-22)	Знать: приемы 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.
- способен использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки (ОПК-1)	Знать: основную терминологию, понятийный аппарат, строение системы права, правовой статус субъектов различных отраслей права.
	Уметь: грамотно использовать основную терминологию, понятийный аппарат применительно к различным отраслям права, логично обосновать строение системы права, раскрыть правовой статус субъектов применительно к отдельным отраслям юридической

	науки.
	Владеть навыками применения полученных знаний и умений на практике.
- способен реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности (ОПК-2)	Знать: нормы материального и процессуального права, строение законодательства РФ, базовые принципы и нормы международного права.
	Уметь: применять полученные знания на практике.
	Владеть навыками решения задач, основываясь на знании норм материального и процессуального права, строении законодательства РФ, базовых принципах и нормах международного права.

Основные этапы практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики
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

Курс прохождения практики - 6

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 конкретной организации; 2. Изучение структуры организации; 3. Изучение функциональных обязанностей сотрудников; 4. Ознакомление с механизмом делопроизводства и юридического документирования; 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 практики от организации на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета, аналитический обзор судебной или административной практики	1-6
Производственно-	40	1. Присутствие с руководите-	14	Изучение реко-	оборудован-	Непосред-	1-6

деятельностный (2-я неделя)		<p>лем практики от организации 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>		мендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов	ное компьютером рабочее место прохождения практики	ственный контроль руководителя практики от организации на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета, аналитический обзор НПА	
Производственно-деятельностный (3-я неделя)	40	<p>1. Участие в составлении проектов и правовой экспертизе договоров, присутствие на переговорах, связанных с их заключением и исполнением;</p> <p>2. Участие в ведении претензионной работы;</p> <p>3. Участие в подготовке материалов для предъявления иска, заявления и рассмотрения дел в судах. По возможности присутствие в судебном заседании;</p> <p>4. Участие в составлении и правовой экспертизе различных документов юридического характера;</p> <p>5. Изучение и собирание ин-</p>	14	Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов	оборудованное компьютером рабочее место прохождения практики	Непосредственный контроль руководителя практики от организации на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета, проект локального акта	1-6

		формационного и практического материала для подготовки дипломной работы.					
Производственно-деятельностный (4-я неделя)	40	1. Участие в составлении проектов и правовой экспертизе договоров, присутствие на переговорах, связанных с их заключением и исполнением; 2. Участие в ведении претензионной работы; 3. Участие в подготовке материалов для предъявления иска, заявления и рассмотрения дел в судах. По возможности присутствие в судебном заседании; 4. Участие в составлении и правовой экспертизе различных документов юридического характера; 5. Заполнение дневника практики, составление отчета.	14	Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов	оборудованное компьютером рабочее место по месту прохождения практики	Непосредственный контроль руководителя практики от организации на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета, консультация	1-6
Итого– 216 часов ПА – 0,2	160		56				

8. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Задание 1 - договор по практике	отсутствуют	10 баллов выставляется, если студент представил договор по практике 0 баллов выставляется, если студент не представил договор по практике
Задание 2 - отчет по практике	отсутствуют	<p>70-90 баллов выставляется, если студент представил отчет по практике в установленный срок, и при этом:</p> <ul style="list-style-type: none"> показал всестороннее, систематизированное и глубокое знание учебно-программного материала и умение логически, последовательно его излагать, умение выявлять недостатки базовых положений и делать обобщения; проявил творческие способности в понимании, изложении и практическом применении научно-программного инструментария; показал умение четко формулировать и раскрывать сущность проблемы, разрабатывать программу исследования и обобщать результаты исследований; продемонстрировал навыки системного анализа существующих тенденций, факторов и конкретных ситуаций; свободно владеет современным инструментарием выполнения практических заданий, предусмотренных программой, с анализом полученных результатов, предлагает обоснованное решение по выявленным проблемам; усвоил положения основной и дополнительной литературы, рекомендованной программой; широко и правильно использует научные работы, относящиеся к данной области знаний, обобщает и систематизирует различные точки зрения и делает собственные логические выводы. <p>50-69 баллов выставляется, если студент представил отчет по практике в установленный срок, и при этом:</p> <ul style="list-style-type: none"> показал полное и твердое знание научно-программного материала и умение грамотно и по существу его излагать; продемонстрировал умение формулировать и раскрывать сущность проблемы; владеет основным инструментарием проведения исследований, успешно выполнил задания практики, предусмотренные программой, умеет дать оценку полученным результатам; способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшей научной работы.

		<p>30-49 баллов выставляется, если студент представил отчет по практике в установленный срок, и при этом:</p> <ul style="list-style-type: none"> показал знания основного научно-программного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; отсутствует умение четко формулировать и раскрывать сущность научной проблемы, разрабатывать программу исследования и обобщать результаты исследований; справился с выполнением заданий, предусмотренных программой; знаком с основной литературой, рекомендованной программой практики; допустил погрешности в ответах, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя; показал ограниченную склонность к научно-исследовательской работе, заметна нехватка компетентности студента в области организации и поведения научно-исследовательской работы.
		<p>0-29 баллов выставляется, если студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> не представил отчет по практике; показал существенные пробелы в знании основного научно-программного материала; допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий; не решает научные задачи или не справляется с ними самостоятельно.

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой по накопительному рейтингу	Выполнение всех заданий	«отлично»	студент набрал 80-100 баллов накопительному рейтингу
		«хорошо»	студент набрал 60-79 баллов накопительному рейтингу
		«удовлетворительно»	студент набрал 40-59 баллов накопительному рейтингу
		«неудовлетворительно»	студент набрал менее 40 баллов по накопительному рейтингу

Время проведения промежуточной аттестации: первая неделя, следующая за окончанием практики согласно графику учебного процесса

9. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы
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 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
27	Предупреждение коррупционного 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

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 - адаптационно-производственный	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-1; ОПК-2; ПК-2; ПК-3; ПК-4; 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; ПСК-3; ПСК-4; ПСК-5; ПСК-6; ПСК-7	Проект отчета, аналитический обзор судебной или административной практики
2	Вторая неделя – производственно-деятельностный	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-1; ОПК-2; ПК-2; ПК-3; ПК-4; 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; ПСК-3; ПСК-4; ПСК-5; ПСК-6; ПСК-7	Проект отчета, аналитический обзор НПА
3	Третья неделя – производственно-деятельностный	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-1; ОПК-2; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10;	Проект отчета, проект локального правового акта

		ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПСК-1; ПСК-2; ПСК-3; ПСК-4; ПСК-5; ПСК-6; ПСК-7	
4	Четвертая неделя – производственно-деятельностный	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-1; ОПК-2; ПК-2; ПК-3; ПК-4; 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; ПСК-3; ПСК-4; ПСК-5; ПСК-6; ПСК-7	Проект отчета, консультация
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-1; ОПК-2; ПК-2; ПК-3; ПК-4; 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; ПСК-3; ПСК-4; ПСК-5; ПСК-6; ПСК-7	Составление отчета, защита практики (на основе представленного отчета)

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, пробелов или коллизий, недостатков НПА, а также возможные 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, 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, пробелов или коллизий, недостатков судебной или административной практики, а также возможные 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

В период всей практики, студент заполняет отчет, а руководитель контролирует его заполнение.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется в случае, если студент планомерно и аккуратно составляет отчет;
- оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если студент не ведет дневник, не составляет проект отчета, не конспектирует виды выполняемых работ.

Задание № 4

Составление проекта 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 № 5**Устная консультация под контролем руководителя, конспектирование результатов консультации****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.

10.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**10.3.1. Защита практики (на основе представленного отчета)**

Отчет представляется на проверку руководителю практики от кафедры. Оценка выставляется на основе отчета.

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой (по накопительному рейтингу)	«отлично»	80-100 баллов
	«хорошо»	60-79 баллов
	«удовлетворительно»	40 - 59 баллов
	«неудовлетворительно»	0-39 баллов

11. Образовательные технологии и методические указания по выполнению заданий практики

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»+.

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

Методические указания по прохождению практики

Общие положения о преддипломной практике

Преддипломная практика является важнейшей составной частью учебного процесса, она способствует улучшению качества профессиональной подготовки, закреплению полученных знаний по правовым дисциплинам, приобретению опыта практической деятельности и написанию дипломного проекта.

В соответствии с учебным планом подготовки студенты проходят преддипломную практику в течение четырех недель.

Организация и проведение преддипломной практики направлены на совершенствование качества профессиональной подготовки будущего юриста, выработку у него умений и навыков работы с правовым материалом, укрепление связей обучения с практической правовой деятельностью и написание дипломного проекта.

В основе организации преддипломной практики лежит договор между: университетом и принимающей организацией.

Участники практики: студенты, руководитель практики от университета (преподаватель) и принимающая организация – руководитель данного подразделения и специалист, которому будет поручено непосредственное руководство практикой (могут быть в одном лице).

Студент обязан своевременно выполнять все требования, предусмотренные программой и индивидуальным заданием, подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка; по окончании практики составить отчет о ее прохождении, приложив к нему соответствующие документы, а также характеристики, подготовленные на студента руководителями практики со стороны принимающей организации.

Практика осуществляется в целях закрепления приобретенных студентами в процессе обучения теоретических знаний и превращения этих знаний в умения и навыки профессиональной юридической деятельности, подготовки студентов к

защите дипломного проекта и практической работе на конкретном рабочем месте и по конкретным направлениям деятельности органов исполнительной власти.

Для реализации этих целей студенты должны проявлять инициативу и настойчивость и в то же время самостоятельность, активно использовать возможности руководителей практики с обеих сторон.

С целью будущей профессиональной ориентации (специализации) преддипломная практика организуется в органах государственной власти (суде, прокуратуре, органах внутренних дел и т.п.), в юридических службах хозяйствующих субъектов всех собственности, органах местного самоуправления, адвокатских и нотариальных конторах. Прохождение практики в каждом из указанных субъектов имеет свои особенности.

Методические рекомендации для студентов по прохождению преддипломной практики

Для направления на практику студентам необходимо за три недели до начала практики самостоятельно найти организацию по профилю (оформить договор об организации и проведении практики в 2-х экземплярах) или обратиться к специалистам центра организации практик и содействия трудоустройству для поиска организации для прохождения практики.

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 и взаимодействию с другими государственными органами;
- изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики, которые должны включать участие в работе по подготовке проектов нормативных правовых актов и осуществлению анализа подготовленных проектов и консультации по вопросам применения норм права;
- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками организации; представляет интересы органов исполнительной власти в судебных инстанциях и других организациях;
- обобщает вопросы правового регулирования по направлениям работы органа исполнительной власти, тем самым закрепляет полученные теоретические знания, приобретает навыки практической работы юриста;
- собирает и обобщает материалы, необходимые для подготовки дипломной работы;

- ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета. В отчете могут быть приведены выдержки из проектов нормативных правовых актов, заключений по результатам проведенных юридических действий, ответов и разъяснений на жалобы и заявления граждан, обращений и запросов должностных лиц;

- составляет отчет о проделанной работе и представляет его преподавателю-руководителю для подведения итогов практики.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в организации, участвуют во все производственных и общественных мероприятиях коллектива. В случаях возникновения непредвиденных обстоятельств или неясных ситуаций необходимо незамедлительно ставить в известность руководителя практики.

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 соответствующего органа/организации;

- 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 практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;

- рассматривает и утверждает (подписывает) составленные непосредственным руководителям практики отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики.

Руководитель практики (специалист), непосредственно отвечающий за руководство 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 их выполнении записывать свои замечания в графе «примечания» индивидуального плана студента;

- обеспечивать организацию изучения студентами действующих в подразделении нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам, целям и компетенции соответствующего органа/организации;

- 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 соответствующего органа/организации, 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 подразделения о замечаниях в работе студента, уровне его подготовки и свои предложения по улучшению качества проведения практики;

- по окончании практики подвести ее итоги и составить отзыв (характеристику) на студента.

В отзыве принимающей организации должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуально-го плана ее проведения, оценка результатов практики студентов;

- проявленные студентами профессиональные и личные качества, уровень их подготовки;

- выводы о профессиональной пригодности студентов.

Права и обязанности студентов при прохождении преддипломной практики

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 по дипломной работе, 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. Студент, не выполнивший всех требований программы практики, получивший неудовлетворительный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите, направляется вторично для прохождения практики и допускается к сдаче государственных экзаменов только после выполнения всех предусмотренных требований.

Оформление и защита отчета по практике

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 x 594).

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.

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 был он 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 зависят от места прохождения практики и должны содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и/или в индивидуальном задании. В основных разделах должны содержаться сведения о функциональных задачах органа власти (подразделения); дается характеристика структуры организации с описанием задач каждого и/или отдельного структурного подразделения; анализируется нормативно-правовая база, на основе которой осуществляется деятельность; описываются мероприятия, в которых принимал участие практикант, задачи, роль и степень личного участия в этих мероприятиях.

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. Каждое приложение должно иметь заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Приложениями могут быть проекты документов, составленные студентом самостоятельно или с его участием. Это могут быть проекты процессуальных документов, гражданско-правовых договоров, протоколов разногласий, завещаний, актов и т.п. в соответствии с направлением деятельности организации, где проходила преддипломная практика.

Количество приложений определяется студентом и руководителем в зависимости от места практики, программы, индивидуального задания.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение

12.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Россинский Б. В. Административное право: 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 "ZNANIUM.COM"
2	Старилов Ю. Н. Государственная служба и служебное право: учеб. пособие / Ю. Н. Старилов. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2017. - 240 с. : ил. - ISBN 978-5-91768-701-8.	учебное пособие	ЭБС "ZNANIUM.COM"
3	Рузавин Г. И. Методология научного познания [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Г. И. Рузавин. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 287 с. - ISBN 978-5-238-00920-9.	учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
4	Климантова Г. И. Методология и методы социологического исследования: учебник / Г. И. Климантова, Е. М. Черняк, А. А. Щегорцов. - Москва: Дашков и К°, 2014. - 256 с. - ISBN 978-5-394-02248-7.	учебник	ЭБС "IPRbooks"
5	Казаков В. Н. Теория государства и права: учебник / В. Н. Казаков; под ред. Р. В. Шагиной; Российская Академия адвокатуры и нотариата. - Москва: РААН, 2015. - 361 с. - ISBN 978-5-93858-086-2.	учебник	ЭБС "IPRbooks"
6	Аверченков В.И. Основы научного творчества: учебное пособие / В. И. Аверченков, Ю. А. Малахов. - Брянск: Изд-во БГТУ, 2012. - 156 с.	учебное пособие	ЭБС "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: 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"
2	Актуальные проблемы правовой теории государства: учеб. пособие / С. В. Зыкова [и др.] ; под ред. В. П. Малахова, А. И. Клименко. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. - 183 с. - ISBN 978-5-238-02412-7..	учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
3	Демин А. А. Государственная служба: учеб. пособие / А. А. Демин. - Изд. 6-е, испр. и доп. - Москва: Книгодел, 2013. - 184 с. - ISBN 978-5-9659-0084-8.	учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
4	Виговская М. Е. Профессиональная этика и этикет: учеб. пособие / М. Е. Виговская. - Москва: Дашков и К°, 2014. - 144 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02409-2.	учебное пособие	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/>
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия». URL: <http://law.edu.ru/>
- WebofScience [Электронный ресурс]: мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016. – Режим доступа: apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004. – Режим доступа: scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Москва: НЭБ, 2000. – Режим доступа: 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.

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 (бессрочно)
2	Windows	1398	бессрочно
3	Office Standart	1398	бессрочно

12.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

№ 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 ²	Количество посадочных мест
-------	---	---------------------------------	--	-------------------------	----------------------------

№ п/п	Наименование оборудо- ванных учебных кабинетов, лабора- торий, мастерских и др. объектов для проведения практи- ческих и лаборатор- ных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабо- раторий, мастер- ских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
1	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.	Конференц-стол, стол преподавательский, стол-приставка, доска аудиторная (маркерная, выкатная), стул, стул с пипитером, компьютер, проектор Acer, экран с электрическим приводом ScreenMedia Champion.	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Ушакова, д 57, Э-812	49,2	34
2	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	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 14, Г-401	84,8	16