

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

Б2.Б.03(П)
(индекс практики)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(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 контроля по курсам: | Зачет с оценкой-5 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.03(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

(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. развитие навыков правовых консультаций;
9. развитие навыков составления локальных нормативных актов.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная 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», «Административное право», «Гражданское право», «Уголовное право».

Знания и умения, полученные на производственной практике, необходимы для возможной практической деятельности юриста, а также для изучения таких дисциплин, как: «Правовое регулирование лицензионной деятельности», «Государственное регулирование деятельности юридических лиц».

3. Способ проведения практики

- стационарная;
- выездная.

4. Форма (формы) проведения практики

- непрерывно.

5. Место проведения практики

Практика проводится в:

1. Администрации г.о. Тольятти;
2. Юридических службах хозяйствующих субъектов;
3. Межрайонные инспекции ФНС России по Самарской области
4. Прокуратуре г. Тольятти;
5. УВД г.о. Тольятти;
6. Федеральной службе судебных приставов по Автозаводскому району г.о. Тольятти;
7. Следственном комитете г. Тольятти.

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

| Формируемые и контролируемые компетенции | Планируемые результаты обучения |
|--|---|
| – 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: формы и методы регулирования в административном сфере деятельности органов исполнительной власти, а также способы обеспечения безопасности личности, общества и государства. |
| | 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. |
| | Уметь: правильно оценивать роль и значение основных прав и свобод человека и гражданина. |
| | Владеть: навыками реализации норм внутригосударственного и международного права в своей служебной деятельности в целях защиты прав и свобод человека и гражданина. |
| – способен понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы (ОК-1) | Знать: основные философские понятия и категории, основное содержание современной формальной логики. |
| | Уметь: применять философские понятия и категории в профессиональной деятельности. |
| | Владеть: навыками целостного подхода к анализу проблем общества. |

| Формируемые и контролируемые компетенции | Планируемые результаты обучения |
|---|--|
| – способен ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах (ОК-3) | Знать: элементы политической системы и гражданского общества; роль и предназначение государства в современном обществе. |
| | Уметь: анализировать политические процессы, происходящие в политической системе, анализировать процесс формирования правового государства и гражданского общества. |
| | Владеть: навыками анализа политических процессов, происходящих в политической системе, процессов формирования правового государства и гражданского общества. |
| – 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: как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. |
| | Уметь: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. |
| | Владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, навыками поведения в конфликтных ситуациях, а также навыками правильной оценки, прогнозирования и профилактики конфликтов, оптимальными средствами и способами их разрешения и управления конфликтными ситуациями. |
| – 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: технологии работы с различными информационными ресурсами, основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации. |
| | Уметь: использовать технологии работы с различными информационными ресурсами. |
| | Владеть: основными методами получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации. |
| – способен реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права | Знать: как реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности. |
| | Уметь: реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Рос- |

| Формируемые и контролируемые компетенции | Планируемые результаты обучения |
|---|---|
| в профессиональной деятельности (ОПК-2) | с Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности. |
| | Владеть: способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности. |
| – способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-3) | Знать: особенности обеспечения соблюдения законодательства в своей сфере юридической деятельности. |
| | Уметь: обосновывать принимаемые решения и совершаемые действия с позиции действующего законодательства. |
| | Владеть: навыками самостоятельного соблюдения действующих правовых норм. |
| – способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности (ПК-4) | Знать: систему законодательства РФ, особенности действия нормативных административно-правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц. |
| | Уметь: применять законодательство РФ, определять подлежащие применению правовые нормы в спорных ситуациях, разрешать проблемы, возникающие в рамках отношений, неурегулированных нормативно. |
| | Владеть: навыками применения законодательства РФ в конкретных ситуациях. |
| – способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-6) | Знать: приемы и способы юридического толкования правовых актов, формы судебного толкования нормативных правовых актов. |
| | Уметь: анализировать и толковать нормы, которые содержатся в законодательстве РФ. |
| | Владеть: приемами и способами толкования нормативных правовых актов в конкретных ситуациях юридической практики. |
| – способен соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-8) | Знать: способы защиты прав и свобод человека и гражданина. |
| | Уметь: реализовывать различные способы защиты прав и свобод человека и гражданина. |
| | Владеть: навыками реализации различных способов защиты прав и свобод человека и гражданина. |

| Формируемые и контролируемые компетенции | Планируемые результаты обучения |
|--|---|
| – 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: как реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать и использовать ее в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений. |
| | Уметь: реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать и использовать ее в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений. |
| | Владеть: способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать и использовать ее в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений. |
| – способен осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-12) | Знать: особенности квалификации коррупционных правонарушений, а также квалификации деяний, стоящих «на грани» с правонарушениями. |
| | Уметь: правильно квалифицировать коррупционные правонарушения. |
| | Владеть: навыками квалификации коррупционных правонарушений, а также действий, которые могут перерасти в коррупционные правонарушения с целью их предупреждения. |
| – способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-13) | Знать: особенности составления служебной документации. |
| | Уметь: правильно и полно составлять служебные документы. |
| | Владеть: методикой составления инструктивно-распорядительных, справочных, оперативных и организационных документов. |
| – способен соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (ПК-16) | Знать: требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны, основы разработки, оформления и ведения служебных документов, основы информационной безопасности, способы соблюдения режима секретности. |
| | Уметь: соблюдать режим секретности, использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, анализировать и обобщать служебную информацию по степени ее |

| Формируемые и контролируемые компетенции | Планируемые результаты обучения |
|--|---|
| – способен анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования (ПК-20) | конфиденциальности. |
| | Владеть: приемами обеспечения и соблюдения режима секретности, способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности. |
| | Знать: источники научной и правовой информации по теме исследования. |
| | Уметь: обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями при изучении правоохранительной деятельности. |
| | Владеть: современными методами теоретического и экспериментального исследования для самостоятельного проведения научных исследований. |

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 - 5

| 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 | Адаптационно-производственным этапом считается первая неделя практики. В этот период студент-практикант знакомится: - с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения), получает от него указания о своих дальнейших действиях; - с правилами внутреннего распорядка; - с техникой безопасности, проходит инструктаж с оформлением установленной документации; - с предприятием (учреждением, организацией), его историей, учредительными документами, производственной структурой и деятельностью, выполняемыми работами; | 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, задание по составлению схемы организации | 1-5 |

| 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 | | | |
| | | <ul style="list-style-type: none">- с общей системой организации и управления;- знакомится с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации;- знакомится с особенностями организации юридической службы;- изучает иные нормативно-правовые акты по указанию руководителя практики. | | | | | |
| Ознакомительно-деятельностный (2-я неделя) | 40 | 1. Присутствие с руководителем практики от организации при производстве юридически-значимых действий (консультировании, допросе свидетеля и т.п., в зависимости от места прохождения практики); 2. Составление под контролем руководителя простейших юридических документов; 3. 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 | 1-5 |

| 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 | | | |
| | | 4. Выполнение иных поручений руководителя практики. | | | | практики, проекта приказа по организации и проекта отчета | |
| Производственно-деятельностный (3-я неделя) | 40 | 1. Консультирование под контролем руководителя; 2. Составление под контролем руководителя юридических документов; 3. Заполнение дневника практики, составление отчета; 4. Выполнение иных поручений руководителя практики. | 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, задание по консультированию | 1-5 |
| Производственно-деятельностный | 40 | 1. Консультирование под контролем руководителя; | 14 | Изучение рекомендованной ли- | оборудованное компью- | Непосредственный кон- | 1-5 |

| 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 | | | |
| (4-я неделя) | | 2. Составление под контролем руководителя юридических документов; 3. Заполнение дневника практики, составление отчета; 4. Выполнение иных поручений руководителя практики. | | тературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов | тером рабочее место по месту прохождения практики | троль руководителя практики от организации на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета, задание по даче ответа на жалобу гражданина | |
| | 160 | | 56 | | | | |
| ПА | 0,2 | | | | | | |
| Итого – 216 | | | | | | | |

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 (в зависимости от вида организации) |
| 4 | Правила юридического консультирования |
| 5 | Правила составления юридических документов |
| 6 | Правила юридической техники |
| 7 | Правила ответов на жалобы граждан |
| 8 | Структура юридических документов |
| 9 | Структура ответов на запросы граждан |
| 10 | Юридические приемы и средства толкования нормативных актов |
| 11 | Применение информационных методов в юриспруденции |
| 12 | Общая характеристика методов проведения юридических исследований |
| 13 | Нормативная основа государственной службы |
| 14 | Нормативная основа местного самоуправления |
| 15 | Правила составления исковых заявлений |
| 16 | Структура ответов на жалобы граждан |
| 17 | Виды обращений граждан |
| 18 | Виды ответов на обращения граждан |
| 19 | Этические нормы при приеме граждан |
| 20 | Этические нормы при внутрикорпоративном взаимодействии |
| 21 | Правила письменного консультирования граждан |
| 22 | Виды консультирования граждан |
| 23 | Виды оценок правового поведения граждан |
| 24 | Юридические факты в сфере государственного управления и местного самоуправления |
| 25 | Экономические основы местного самоуправления |
| 26 | Антикоррупционные нормы в сфере государственного управления и местного самоуправления |
| 27 | Военная служба: общая характеристика |
| 28 | Виды государственной службы |
| 29 | Правоохранительная служба: общая характеристика |
| 30 | Организационная структура государственных учреждений |
| 31 | Организационная структура государственных органов |
| 32 | Причины и условия коррупции |
| 33 | Виды коррупционного поведения |
| 34 | Предупреждение коррупционного поведения |
| 35 | Этические нормы государственных и муниципальных служащих |
| 36 | Правила приема на государственную службу |

| | |
|----|--|
| 37 | Правила приема на муниципальную службу |
| 38 | Государственная гражданская служба: общая характеристика |
| 39 | Муниципальная служба: общая характеристика |
| 40 | Публичная служба: общая характеристика |

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

10.1. Паспорт фонда оценочных средств

| № п/п | Контролируемые разделы (этапы) практики | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|--------------|--|---|--|
| 1 | Адаптационно-производственный (1-я неделя) | ОК-1; ОК-3; ОК-5; ОК-12; ОПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-16; ПК-20; ПСК-2; ПСК-3 | составление отчета |
| 2 | Ознакомительно-деятельностный (2-я неделя) | ОК-1; ОК-3; ОК-5; ОК-12; ОПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-16; ПК-20; ПСК-2; ПСК-3 | задание 1 |
| 3 | Производственно-деятельностный (3-я неделя) | ОК-1; ОК-3; ОК-5; ОК-12; ОПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-16; ПК-20; ПСК-2; ПСК-3 | задание 4 |
| 4 | Производственно-деятельностный (4-я неделя) | ОК-1; ОК-3; ОК-5; ОК-12; ОПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-16; ПК-20; ПСК-2; ПСК-3 | задание 2 |
| 5 | Этапы 1 - 4 | ОК-1; ОК-3; ОК-5; ОК-12; ОПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-16; ПК-20; ПСК-2; ПСК-3 | 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. Составление структурной схемы организации

- составить схему структуры организации;
- расписать функционал каждого структурного подразделения;
- расписать должностные обязанности руководителей организации.

Критерии оценки:

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

Задание № 2. Составление письменный ответ на жалобу гражданина

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если ответ верный, содержит необходимые элементы структуры, даны ссылки на нормативные акты;
- оценка «не зачтено» выставляется, если студент не выполнил задание, либо не верно квалифицировал правовую ситуацию и дал неверный ответ.

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. Под контролем руководителя дать устную консультацию результаты консультации законспектировать

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется в том случае, если практикант дал развернутую консультацию, а ее результаты изложил в отчете;
- оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если консультация неверная или с грубыми ошибками.

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.

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.

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

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

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

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

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 | 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" |
| 2 | Волкова В. В. Государственная служба: учеб. пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 207 с. - (Экзамен). - ISBN 978-5-238-01741-9. | Учебное пособие | ЭБС "IPRbooks" |
| 3 | Актуальные проблемы теории государства и права: учеб. пособие / М. М. Рассолов [и др.]; под ред. А. И. Бастрыкина. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 471 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-02472-1. | Учебное пособие | ЭБС "IPRbooks" |
| 4 | Юридическая ответственность: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Б. Н. Габричидзе [и др.]; под ред. Б. Н. Габричидзе, Н. Д. Эриашвили. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 335 с. - ISBN 978-5-238-02265-9. | Учебное пособие | ЭБС "IPRbooks" |
| 5 | Кайнов В. И. Административно-процессуальное право России: учеб. пособие / В. И. Кайнов, Р. А. Сафаров. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 232 с. - ISBN 978-5-238-02551-3. | 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 | Оксамытний В. В. Юридическая компаративистика: учеб. курс для студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / В. В. Оксамытний. - 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 | 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

(подпись)

А.М. Асаева

(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 |