

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

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: 2018

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 «__» _____ 2017 г.).



Рецензент

(должность, ученое звание, степень)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Срок действия программы практики до «31» августа 2024 г.

Информация об актуализации программы практики:

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 2018 г.

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

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

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

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой _____

(выпускающей направление (специальность))

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой _____

(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 дисциплины (учебного курса))

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 дисциплина как: «Финансовые правонарушения», «Налоговые правонарушения».

3. Способ проведения практики

- стационарная;
- выездная.

4. Форма (формы) проведения практики

- непрерывно.

5. Место проведения практики

Практика проводится в:

1. Мэрии 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 органов исполнительной власти, а также способы обеспечения безопасности личности общества и государства. |
| | Уметь: реализовывать методы и формы административно-правового регулирования политической сферой в РФ. |
| | Владеть: навыками обеспечения безопасности личности и государства в административной сфере 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 правильной оценкой, прогнозированием и профилактикой 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 | 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 |

| Формируемые и контролируемые компетенции | Планируемые результаты обучения |
|---|---|
| права в профессиональной деятельности (ОПК-2) | 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 закона |
| | 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 отношений, неурегулированных нормативно. |
| | Владеть: навыками применения законодательства РФ в конкретных ситуациях. |
| – способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-6) | Знать: приемы и методы юридического толкования правовых актов, формы судебного толкования нормативных правовых актов. |
| | Уметь: анализировать и толковать нормы законодательства 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 |
| – способен реализовывать мероприятия по | Знать: как реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, |

| Формируемые и контролируемые компетенции | Планируемые результаты обучения |
|---|---|
| получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений (ПК-11) | 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 «гране» 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 конфиденциальности. |

| Формируемые и контролируемые компетенции | Планируемые результаты обучения |
|--|---|
| | 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. |
| – способен анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования (ПК-20) | 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 от практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета, задание по сдавлению 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 деятельности 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 от практики 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 от практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики, | 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 | | | | 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 от практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета, задание по консультированию | 1-5 |
| Производственно-деятельностный (4-я неделя) | 40 | 1. Консультирование под контролем руководителя | 14 | Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых | оборудованное компьютером рабочее место по | Непосредственный контроль руководителя от | 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 | | | |
| | | 2. Составление под контролем руководителя юридических документов 3. Заполнение дневника практики, составление отчета 4. Выполнение иных поручений руководителя практики | | актов; составление проектов документов | месту прохождения практики | практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета, задание по даче ответа на жалобу гражданина | |
| | 160 | | 56 | | | | |
| Итого – 216 | | | | | | | |

8. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

| Формы текущего контроля | Условия допуска | Критерии и нормы оценки |
|--|-----------------|--|
| 1. Проверка дневника практики и проекта отчета. 4 | отсутствуют | <p>Оценка «отлично» выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика. Отсутствие пропусков практики. Наличие приложение к отчету в виде составленных планов семинарских занятий, конспектов, проведенных лекций. Полные и осмысленные ответы на вопросы преподавателя во время защиты практики. Студент дал осмысленные ответы на вопросы преподавателя и выступил с отчетом</p> <p>Оценка «хорошо» выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика (но с небольшими неточностями). Отсутствие пропусков (либо 1 пропуск). Наличие приложение к отчету в виде составленных конспектов лекций, планов семинарских занятий. В документах имеются ошибки и недоточеты. Ответил не на все вопросы преподавателя во время защиты практики</p> <p>Оценка «удовлетворительно» выставляется если. Отчет содержит неточности и 2-3 грубых ошибки; небрежное ведение дневника практики. Наличие не более 3 пропусков. Поверхностно ответил на вопросы преподавателя во время защиты. Не ответил на вопросы преподавателя во время защиты в</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если отсутствует отчет, либо заполнен крайне небрежно. наличие 5 ти и более пропусков без уважительной причины.</p> |
| 2. Проверка посещаемости практики. | отсутствуют | <p>Оценка «зачтено» выставляется, если студент присутствует на по месту прохождения практики</p> <p>Оценка «не зачтено» выставляется, если студент отсутствует на месте прохождения практики</p> |

| | | |
|---|-------------|--|
| 3. Оценка по вопросам на рабочем месте | отсутствуют | Оценка «зачтено» выставляется, если студент дал осмысленные ответы, основываясь на знании литературы и нормативных актов. Возможны отдельные неточности в ответах Оценка «не зачтено» выставляется, если студент не отвечает на поставленные вопросы |
| 4. Проверка составления структурной схемы организации | отсутствуют | оценка «зачтено» выставляется студенту, если выставляется студенту, если четко выстроена структура организации в виде схемы, а в приложениях указан со ссылками на нормативные акты функционал каждого структурного органа 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 органов организации и т.п.). |
| 5. Проверка письменного ответа на жалобу гражданина | отсутствуют | оценка «зачтено» выставляется студенту, если выставляется студенту, если ответ верный, содержит необходимые элементы структуры, даны ссылки на нормативные акты; оценка «не зачтено» если студент не выполнил задание, либо не верно квалифицировал правовую ситуацию и дал неверный ответ |
| 6. Проверка проекта отчета | | 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 |
| 7. Проверка ведения дневника практики | | 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 не верная или с грубыми ошибками |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| 8. Проверка конспекта консультации | | <p>оценка «зачтено» выставляется в том случае если практикант дал развернутую консультацию, а ее результаты изложил в отчете</p> <p>оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если консультация не верная или с грубыми ошибками</p> |
|------------------------------------|--|---|

| Форма проведения промежуточной аттестации | Условия допуска | Критерии и нормы оценки | |
|--|--|-------------------------|---|
| Зачет с оценкой, защита практики (устно), включающая представление отчета с приложениями и выступление с отчетом на защите | Отсутствие пропусков без уважительных причин, наличие правильно заполненного и оформленного отчета | «отлично» | Оценка «отлично» выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика. Отсутствие пропусков практики. Наличие приложения к отчету в виде составленных планов семинарских занятий, конспектов, проведенных лекций. Полные и осмысленные ответы на вопросы преподавателя во время защиты практики. Студент дал осмысленные ответы на вопросы преподавателя и выступил с отчетом |
| | | «хорошо» | Оценка «хорошо» выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика (но с небольшими неточностями). Отсутствие пропусков (либо 1 пропуск). Наличие приложения к отчету в виде составленных конспектов лекций, планов семинарских занятий. В документах имеются ошибки и неточности. Ответил не на все вопросы преподавателя во время защиты практики |
| | | «удовлетворительно» | Оценка «удовлетворительно» выставляется если отчет содержит неточности и 2-3 грубых ошибки; небрежное ведение дневника практики. Наличие не более 3 пропусков. |

| Форма проведения промежуточной аттестации | Условия допуска | Критерии и нормы оценки | |
|---|-----------------|-------------------------|---|
| | | | Поверхностно ответил на вопросы преподавателя во время защиты. Не ответил на вопросы преподавателя во время защиты в |
| | | «неудовлетворительно» | Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если отсутствует отчет, либо заполнен крайне небрежно. наличие 5-ти и более пропусков без уважительной причины. |

Время проведения промежуточной аттестации: первая неделя, следующая за окончанием практики согласно графика 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 | Предупреждение антикоррупционного поведения |
| 28 | Виды государственной службы |
| 29 | Правоохранительная служба: общая характеристика |
| 30 | Организационная структура государственных учреждений |
| 32 | Организационная структура государственных органов |
| 33 | Причины и условия коррупции |
| 34 | Виды коррупционного поведения |
| 35 | Предупреждение коррупционного поведения |
| 36 | Этические нормы государственных и муниципальных служащих |
| 37 | Правила приема на государственную службу |

| | |
|----|--|
| 38 | Правила приема на муниципальную службу |
| 39 | Государственная гражданская служба: общая характеристика |
| 40 | Муниципальная 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-5; ОК-3; ОК-1; ОК-12; ПСК-3; ПСК-2; ОПК-2; ПК-4; ПК-3; ПК-6; ПК-8; ПК-11; ПК-16; ПК-13; ПК-12; ПК-20 | Отчет, вопросы к промежуточной аттестации |
| 2 | Ознакомительно-деятельностный (2-я неделя) | ОК-5; ОК-3; ОК-1; ОК-12; ПСК-3; ПСК-2; ОПК-2; ПК-4; ПК-3; ПК-6; ПК-8; ПК-11; ПК-16; ПК-13; ПК-12; ПК-20 | Вопросы к промежуточной аттестации Задание 1, дневник практики |
| 3 | Производственно-деятельностный (3-я неделя) | ОК-5; ОК-3; ОК-1; ОК-12; ПСК-3; ПСК-2; ОПК-2; ПК-4; ПК-3; ПК-6; ПК-8; ПК-11; ПК-16; ПК-13; ПК-12; ПК-20 | Вопросы к промежуточной аттестации Задание 5, дневник практики |
| 4 | Производственно-деятельностный (4-я неделя) | ОК-5; ОК-3; ОК-1; ОК-12; ПСК-3; ПСК-2; ОПК-2; ПК-4; ПК-3; ПК-6; ПК-8; ПК-11; ПК-16; ПК-13; ПК-12; ПК-20 | Вопросы к промежуточной аттестации Задание 2, дневник практики |
| 5 | Разделы 1 - 4 | ОК-5; ОК-3; ОК-1; ОК-12; ПСК-3; ПСК-2; ОПК-2; ПК-4; ПК-3; ПК-6; ПК-8; ПК-11; ПК-16; ПК-13; ПК-12; ПК-20 | Отчет (включая дневник практики), вопросы к промежуточной аттестации |

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 органа;
- 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 органа 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 органов организации и т.п.).

Задание № 2.

Составить письменный ответ на жалобу гражданина

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если выставляется студенту, если ответ верный, содержит необходимые элементы структуры, даны ссылки на нормативные акты;
- оценка «не зачтено» 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. Ведение дневника практики

В дневнике практики студент фиксирует виды выполняемых в течении дня работ

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент аккуратно фиксирует виды выполняемых работ
- оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если дневник практик не ведется или ведется крайне небрежно

Задание № 5.

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 не верная или с грубыми ошибками

Задание № 6.

Вопросы к промежуточной аттестации

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

| № 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 | Предупреждение антикоррупционного поведения |
| 28 | Виды государственной службы |
| 29 | Правоохранительная служба: общая характеристика |
| 30 | Организационная структура государственных учреждений |
| 32 | Организационная структура государственных органов |
| 33 | Причины и условия коррупции |
| 34 | Виды коррупционного поведения |
| 35 | Предупреждение коррупционного поведения |
| 36 | Этические нормы государственных и муниципальных служащих |
| 37 | Правила приема на государственную службу |
| 38 | Правила приема на муниципальную службу |
| 39 | Государственная гражданская служба: общая характеристика |
| 40 | Муниципальная служба: общая характеристика |

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

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

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

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

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 и с обучаемыми практикантом студентами направления подготовки бакалавриата

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

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

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

Эффективность применения различных форм практики обеспечивается реализацией следующих условий:

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

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

- стимулирование мотивации и интереса к получению знаний;
- повышение уровня активности и самостоятельности обучаемых;
- развитие навыков анализа, критичности мышления, взаимодействия, коммуникации;

саморазвитие и развитие обучаемых, благодаря активизации мыслительной деятельности и диалогическому взаимодействию с преподавателем и другими участниками образовательного процесса.

Методические указания по выполнению практики

Перед началом практики студент должен:

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

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

- изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;

- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;

- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики, которые должны включать посещение занятий, проведение практических и семинарских занятий, методическую работу по подготовке к ним;

- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;

- ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета.

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

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

Отчет о прохождении практики, дневник практики с отзывом руководителя не позже, чем в двухдневный срок после окончания практики представляется на кафедру.

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

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

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

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 [Электронный ресурс] : [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 [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфорова. - 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 [Электронный ресурс] : 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 [Электронный ресурс] : 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 [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. И. Кайнов, Р. А. Сафаров. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 232 с. - ISBN 978-5-238-02551-3. | Учебное пособие | ЭБС "IPRbooks" |

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

«__» _____ 20__ г.

МП

(подпись)

А.М. Асаева
(И.О. Фамилия)

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 [Электронный ресурс] : 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 [Электронный ресурс] : 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 [Электронный ресурс] : [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 [Электронный ресурс] : 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" |

12.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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

12.4. Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование ПО | Количество лицензий | Реквизиты договора (дата, номер, срок действия) |
|-------|---|---------------------|---|
| 1 | Информационно-правовая система «Консультант+» | Не ограничено | Договор №1522 от 25.12.2015 (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 |
|-------|--|---|--|-------------------------|----------------------------|
| 1 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для | Конференц-стол - 2 шт., стол преподавательский - 2 шт., стол-приставка - 2 шт., доска аудиторная (маркерная, выкатная), стул - 23 шт., стул с | 445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Ушакова, д 57, Э-812 | 34 | 49,2 |

| № 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 |
|----------|--|---|--|-------------------------|----------------------------|
| | курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. | пипитером - 24 шт., компьютер, проектор Acer - 1 шт., экран с электрическим приводом ScreenMedia Champion - 1 шт. | | | |
| 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. | Стол ученический-26 шт., стул-26 шт., компьютер с выходом в сеть интернет- 16 шт. | 445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 14, Г-401 | 84,8 | 16 |