

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

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Преддипломная практика**

---

(наименование практики)

по направлению подготовки (специальности)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

---

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

государственно-правовая

---

(направленность (профиль)/специализация)

Форма обучения: очная

Год набора: 2019

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

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

Тольятти, 2018

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)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О.)

Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий кафедрой Конституционное и административное право  
(выпускающей направление (специальность))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## **АННОТАЦИЯ**

### **Б2.Б.04(Пд) Преддипломная практика**

#### **1. Цель и задачи практики**

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

Задачи:

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

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

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

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 процедуре 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 различными учреждениями, предприятиями и организациями г. Тольятти: Служба судебных приставов; мэрия 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**

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
- способен давать юридическую оценку коррупционным проявлениям, в том числе правильно квалифицировать коррупционные правонарушения (ПСК-1)	Знать: особенности квалификации коррупционных правонарушений.
	Уметь: правильно квалифицировать коррупционные правонарушения
	Владеть: навыками квалификации коррупционных правонарушений, а также действий, которые могут перерасти в коррупционные правонарушения с целью их предупреждения
-способностью правильно квалифицировать правонарушения, посягающие на отношения безопасности (ПСК-2)	Знать: характеристики правонарушения, посягающих на отношения безопасности; действующее законодательство в данной сфере
	Уметь: правильно квалифицировать правонарушения, посягающие на отношения безопасности
	Владеть: навыками квалификации правонарушений, посягающих на отношения безопасности

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы (ОК-1)</p>	<p>Знать: мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы</p>
	<p>Уметь: анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы</p>
	<p>Владеть: навыками анализа мировоззренческих, социально и личностно значимых философских проблем</p>
<p>способностью 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)</p>	<p>Знать: генезис правовой политики, ее изменения в современном обществе и влияние теоретических положений на формирование гражданской позиции соответствующей концепции правового государства</p>
	<p>Уметь: анализировать генезис правовой политики, ее изменения в современном обществе и влияние теоретических положений на формирование гражданской позиции соответствующей концепции правового государства</p>
	<p>Владеть: навыками анализа генезиса правовой политики, ее изменений в современном обществе и влияние теоретических положений на формирование гражданской позиции соответствующей концепции правового государства</p>
<p>способностью ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах (ОК-3)</p>	<p>Знать: знать современные процессы в области правовой политики</p>
	<p>Уметь: анализировать современные процессы в сфере правовой политики</p>
	<p>Владеть: навыками анализа современных процессов в области правовой политики</p>

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4)</p>	<p>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</p>
	<p>Уметь: ориентироваться в системе этических требований; добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>
	<p>Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками выполнения профессиональных обязанностей в коллективе; способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета, соблюдать принципы этики юриста</p>
<p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-5)</p>	<p>Знать: предметную область, систему, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий этики, их роль в формировании ценностных ориентаций личности, значение морали и нравственности в социальной и профессиональной деятельности; основные методы исследования нравственных феноменов</p>

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
	Уметь: взаимодействовать в коллективе несмотря на культурные. Конфессиональные и иные различия
	Владеть: навыками предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности
способностью 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
способностью 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-управленческие решения (ОК-8)	Знать: основные требования к принятию организационно-управленческих решений, виды организационно-управленческих решений, основные принципы и методы разработки организационно-управленческих решений.

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
	Уметь: находить оптимальные организационно-управленческие решения, нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения.
	Владеть: разработкой и обоснованием вариантов оптимальных организационно-управленческих решений, навыками оформления организационно-управленческих решений
способностью организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни (ОК-9)	Знать: способы организации своей жизни в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни
	Уметь: организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни
	Владеть: способностью организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни
способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10)	Знать: особенности официально-делового и других функциональных стилей; основные типы документных и научных текстов и текстовые категории.
	Уметь: строить официально-деловые и научные тексты
	Владеть: навыками работы со справочной лингвистической литературой; базовой терминологией изучаемого модуля; этическими нормами культуры речи, навыками публичной речи.



Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков (ОК-11)	Знать: иностранный язык в объеме, необходимом для межличностного и межкультурного взаимодействия и возможности получения информации на иностранном языке
	Уметь: использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности
	Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке
способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, 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.
способностью юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства (ПК-2)	Знать: основные юридические понятия и категории
	Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями.

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
	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 РФ (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 правовые нормы, изученные 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 положения теории правореализации
способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-5)	Знать: основные понятия в сфере профессиональной деятельности
	Уметь: правильно составлять и оформлять юридические и служебные документы
	Владеть: навыками составления юридической документации
- способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-6)	Знать: правила толкования норм права
	Уметь: давать юридические консультации
	Владеть: навыками консультирования
- способен проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов, в том числе в	Знать: основы законодательного процесса и особенности создания проектов нормативных правовых актов

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-7)	Уметь: выявлять коррупционную составляющую разрабатываемых правовых норм
	Владеть: навыками правового консультирования в различных сферах юридической деятельности
способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-8)	Знать: принципы уважения чести и достоинства личности, основные права и свободы человека и гражданина, меры по восстановлению нарушенных прав
	Уметь: соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, не допускать и пресекать любые проявления произвола, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав
	Владеть: навыками защиты прав и свобод человека и гражданина, пресечения произвола, принятия мер к восстановлению нарушенных прав и свобод
- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-9)	Знать: цели и задачи выявления, пресечения и раскрытия правонарушений и преступлений
	Уметь: в соответствии с требованиями нормативных документов давать правильную юридическую квалификацию действиям, в которых усматривается состав правонарушения или преступления
	Владеть: методологией раскрытия и расследования правонарушений и преступлений

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>- 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)</p>	<p>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</p>
	<p>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</p>
	<p>Владеть: в профессиональной деятельности теоретическими основами раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений</p>

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
способностью 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
способностью осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-12)	Знать: направления антикоррупционной политики государства, ее правовую регламентацию
	Уметь: реализовывать направления правовой политики, в сфере предупреждения коррупции
	Владеть: навыками реализации правовой политики государства в сфере предупреждения коррупции
способностью 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.

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>- способен осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, использовать для решения профессиональных задач специальную технику, оружие, специальные средства, применяемые в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов (ПК-14)</p>	<p>Знать: как осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, использовать для решения профессиональных задач специальную технику, оружие, специальные средства, применяемые в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов</p>
	<p>Уметь: осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, использовать для решения профессиональных задач специальную технику, оружие, специальные средства, применяемые в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов</p>
	<p>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</p>
<p>- способен применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы (ПК-15)</p>	<p>Знать: как применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы</p>
	<p>Уметь: применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы</p>

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
	Владеть: способностью применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы
способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (ПК-16)	Знать: основные требования, предъявляемые к нормативным правовым актам в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечения соблюдения режима секретности.
	Уметь: грамотно применять нормативные правовые акты в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечения соблюдения режима секретности.
	Владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечения соблюдения режима секретности.
- способен выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую помощь, обеспечивать личную безопасность и 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

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
	Владеть: навыками выполнения профессиональных задач в чрезвычайных ситуациях.
способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования (ПК20)	Знать: юридические и иные методы и способы анализа правоприменительной и правоохранительной практики, а также различных видов научной информации
	Уметь: применять юридические и иные методы и способы анализа правоприменительной и правоохранительной практики, а также различных видов научной информации по конкретной проблеме исследования
	Владеть: владеть навыками анализа юридических и иных методов и способов анализа правоприменительной и правоохранительной практики, а также различных видов научной информации по конкретной проблеме исследования
- способен применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов (ПК-21)	Знать: методологию юридических исследований
	Уметь: применять методы юридических исследований в практической деятельности
	Владеть: навыками применения методов юридических исследований в практической деятельности
- способен обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований (ПК-22)	Знать: методы и способы поиска научной информации по теме исследования
	Уметь: обобщать научную информацию, формулировать по ней выводы



Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
	Владеть: навыками обобщения научной информации и формулирования по ней выводов, которые связаны с темой исследования
- способностью 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.
- способностью 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, строение законодательств РФ, базовых принципов и нормы международного права.

**Основные этапы практики:**

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

**Общая трудоемкость практики – 6 ЗЕТ.**

## 7. Структура и содержание практики

Семестр прохождения практики - А

Разделы (этапы) практики	Виды учебной/производственной работы на практике				Необходимые материально-технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рекомендуемая литература (№)
	Деятельность непосредственно на базе практики		Самостоятельная работа				
	в часах	виды учебной работы на практике	в часах	формы организации самостоятельной работы			

адаптационнопроизводственный (1-я неделя)	40	1. Изучение нормативноправовой базы, регламентирующей работу конкретного учреждения 2. Изучение организационной структуры предприятия, учреждения 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 руководи- теля от практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета, аналитический обзор су- дебной или административной прак- тики	1-6
Производственнодеятельностный	40	1. Присутствие с научным руководителем от практики при	14	Изучение рекомендованной ли-	оборудованное компью-	Непосредственный кон-	1-6

(2-я неделя)		<p>производстве юридически значимых действий (консультировании, допросе свидетеля и т.п., в зависимости от места прохождения практики)</p> <p>2. Составление под контролем руководителя простейших юридических документов</p>		<p>тературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов</p>	<p>тером рабочее место по месту прохождения практики</p>	<p>троль руководителя от практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета, аналитический обзор НПА</p>	
--------------	--	---	--	--	--	--	--

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

Производственнодеятельностный (4-я неделя)	40	<p>1.Принимать участие в составлении проектов и правовой экспертизе договоров, присутствовать на переговорах, связанных с их заключением и исполнением.</p> <p>2.Принимать участие в ведении претензионной работы.</p> <p>3. Участвовать в подготовке материалов для предъявления иска, заявления и рассмотрения дел в судах. По возможности присутствовать в судебном заседании.</p> <p>4.Принимать участие в составлении и правовой экспертизе различных документов юридического характера.</p> <p>5. Заполнение дневника практики, составление отчета</p>	14	Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов	оборудованное компьютером рабочее место по месту прохождения практики	Непосредственный контроль руководителя практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета, аналитический обзор судебной или административной практики, консультация	1-6
<b>Итого– 216 часов</b>	<b>160</b>		<b>56</b>				

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

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Аналитический обзор НПА, связанный с темой дипломного исследования	отсутствуют	оценка «зачтено» выставляется в том случае, если обзор содержит описание проблемы регулирования, пробелы или коллизии, недостатки НПА, а также возможны пути разрешения данной проблемы; оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если обзор носит характер обрывочных сведений, либо если он не представлен
Аналитический обзор судебной или административной практики	отсутствуют	Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если обзор содержит описание проблемы регулирования, пробелы или коллизии, недостатки судебной или административной практики, а также возможны пути разрешения данной проблемы; оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если обзор носит характер обрывочных сведений, либо если он не представлен



Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Проект отчета, дневник практики	отсутствуют	оценка «отлично» выставляется студенту, если отчет заполнен аккуратно, в нем отражены все выполняемые работы, отчет содержит аннотированные задания, выполняемые в течении практики, заполнен дневник практики; оценка «хорошо» имеются отдельные неточности в отчете или в дневнике; оценка «удовлетворительно» допущены грубые ошибки при оформлении, не заполнены все разделы, присутствует формальный подход, заполнены не все приложения;
		оценка «неудовлетворительно» отчет не представлен, либо не заполнен, либо носит характер «обрывочных» сведений
Опрос на знание методов исследования	отсутствуют	оценка «зачтено» выставляется в том случае если ответ полный, логичный и обоснованный, основан на глубокой проработке проблемы, возможны отдельные неточности в ответе; оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если ответ носит характер обрывочных сведений, либо студент не отвечает на поставленные вопросы

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Проект локального правового акта	отсутствуют	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
консультация	отсутствуют	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

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой, включая защиту практики (устно), и 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 недочеты. Ответил не на все вопросы преподавателя во время защиты практики
		«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется если отчет содержит неточности и 2-3 грубые 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

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
		«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 – последний день практики по 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 граждан
19	Этические нормы при приеме граждан
20	Этические нормы при внутрикорпоративном взаимодействии
21	Правила письменного консультирования граждан
22	Виды консультирования граждан
23	Виды оценок правового поведения граждан
24	Юридические факты в сфере государственного управления и местного самоуправления
25	Экономические основы местного самоуправления
26	Антикоррупционные нормы
27	Предупреждение антикоррупционного поведения
28	Виды государственной службы
29	Правоохранительная служба
30.	Организационная структура государственных учреждений
31	Организационная структура государственных органов
32	Методология юридических исследований
33	Анализ, синтез, индукция и дедукция
34	Особенности этики при взаимодействии с лицами без гражданства
35	Структура ответа на обращение гражданина
36	Правила этического обращения с гражданами
37	Особенности этики при взаимодействии с иностранными гражданами
38	Правила составления протоколов
39	Виды государственных служащих
40	Виды информационных правовых систем

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

### 10.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Первая неделя - адаптационный	ОК-7; ОК-6; ОК-9; ОК-11; ОК-10; ОК-5; ОК-1; ПСК-3; ПСК2; ОК-4; ОК-3; ПСК5; ПСК-6; ПСК-1; ОК-2; ОК-8; ОПК-1; ОК-12; ОПК-2; ПСК- 7; ПСК-4; ПК-4; ПК5; ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-6; ПК-10; ПК-14; ПК-16; ПК-9; ПК-12; ПК-8; ПК-11; ПК-17; ПК-15; ПК-13; ПК20; ПК-22; ПК-21	Проект отчета, устный опрос по вопросам к промежуточной аттестации, дневник практики, аналитический обзор судебной практики
2	Вторая неделя – производственно- деятельностный	ОК-7; ОК-6; ОК-9; ОК-11; ОК-10; ОК-5; ОК-1; ПСК-3; ПСК2; ОК-4; ОК-3; ПСК5; ПСК-6; ПСК-1; ОК-2; ОК-8; ОПК-1; ОК-12; ОПК-2; ПСК- 7; ПСК-4; ПК-4; ПК5; ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-6; ПК-10; ПК-14; ПК-16; ПК-9; ПК-12; ПК-8; ПК-11; ПК-17; ПК-15; ПК-13; ПК20; ПК-22; ПК-21	устный опрос по вопросам к промежуточной аттестации, дневник практики, проект отчета, аналитический обзор НПА

3	Третья неделя – производственно-деятельностный	ОК-7; ОК-6; ОК-9; ОК-11; ОК-10; ОК-5; ОК-1; ПСК-3; ПСК2; ОК-4; ОК-3; ПСК-5; ПСК-6; ПСК-1; ОК-2; ОК-8; ОПК-1; ОК-12; ОПК-2; ПСК-7; ПСК-4; ПК-4; ПК5; ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-6; ПК-10; ПК-14; ПК-16; ПК-9; ПК-12; ПК-8; ПК-11; ПК-17;	устный опрос по вопросам к промежуточной аттестации, дневник практики, проект отчета, консультация
		ПК-15; ПК-13; ПК20; ПК-22; ПК-21	
4	Четвертая неделя – производственно-деятельностный	ОК-7; ОК-6; ОК-9; ОК-11; ОК-10; ОК-5; ОК-1; ПСК-3; ПСК2; ОК-4; ОК-3; ПСК5; ПСК-6; ПСК-1; ОК-2; ОК-8; ОПК-1; ОК-12; ОПК-2; ПСК-7; ПСК-4; ПК-4; ПК5; ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-6; ПК-10; ПК-14; ПК-16; ПК-9; ПК-12; ПК-8; ПК-11; ПК-17; ПК-15; ПК-13; ПК20; ПК-22; ПК-21	устный опрос по вопросам к промежуточной аттестации, дневник практики, проект отчета, проект локального правового акта
5	Этапы 1-4	ОК-7; ОК-6; ОК-9; ОК-11; ОК-10; ОК-5; ОК-1; ПСК-3; ПСК2; ОК-4; ОК-3; ПСК5; ПСК-6; ПСК-1; ОК-2; ОК-8; ОПК-1; ОК-12; ОПК-2; ПСК-7; ПСК-4; ПК-4; ПК5; ПК-2; ПК-3; ПК-7; ПК-6; ПК-10; ПК-14; ПК-16; ПК-9; ПК-12; ПК-8; ПК-11; ПК-17; ПК-15; ПК-13; ПК20; ПК-22; ПК-21	Отчет, 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 Аналитический обзор НПА, связанный с темой дипломного исследования**

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

**Критерии оценки.**

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

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

**Задание № 2.**

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

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

**Критерии оценки**

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

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

**Задание № 3.**

**Составление отчета и дневника по практике**

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



практики задания **Критерии оценки:** оценка «отлично» выставляется студенту, если отчет заполнен аккуратно, в нем отражены все выполняемые работы, отчет содержит аннотированные задания, выполняемые в течении практики, заполнен дневник практики; оценка «хорошо» имеются отдельные неточности в отчете или в дневнике;

оценка «удовлетворительно» допущены грубые ошибки при оформлении, не заполнены все разделы, присутствует формальный подход, заполнены не все приложения; оценка «неудовлетворительно» отчет не представлен, либо не заполнен, либо носит характер «обрывочных» сведений

#### **Задание № 4.**

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

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

#### **Вопросы**

1. Какие методы вы применяли при формулировании рекомендаций, направленных на совершенствование законодательства
2. Какие проблемы правового регулирования вами были выявлены
3. Как выявленные проблемы отражены в исследовании
4. В сущность формально юридического метода
5. В чем сущность синергетического метода исследования

#### **Критерии оценки**

оценка «зачтено» выставляется в том случае если ответ полный, логичный и обоснованный, основан на глубокой проработке проблемы, возможны отдельные неточности в ответе оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если ответ носит характер обрывочных сведений, либо студент не отвечает на поставленные вопросы

#### **Задание № 5**

Составить проект локального правового акта

#### **Критерии оценки**

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

акт составлен с грубыми нарушениями действующего законодательства

### **Задание № 6**

Дать устную консультацию под контролем руководителя, результаты консультации законспектировать

#### **Критерии оценки**

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

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

### **Здание № 7 Вопросы к промежуточной аттестации**

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

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>
1.	Правовые основы функционирования организации (по месту практики)
2	Этические нормы организации
3	Структура организации
4	Правила юридического консультирования
5	Правила составления юридических документов
6	Правила юридической техники
7	Правила ответов на жалобы граждан
8	Структура юридических документов
9	Структура ответов
10	Юридические приемы и средства толкования нормативных актов
11	Применение информационных методов в юриспруденции
12	Методика проведения исследований
13	Нормативная основа государственной службы
14	Нормативная основа местного самоуправления
15	Правила составления исковых заявлений
16	Ответы на жалобы граждан
17	Виды обращений граждан
18	Виды ответов граждан
19	Этические нормы при приеме граждан
20	Этические нормы при внутрикорпоративном взаимодействии
21	Правила письменного консультирования граждан
22	Виды консультирования граждан
23	Виды оценок правового поведения граждан
24	Юридические факты в сфере государственного управления и местного самоуправления
25	Экономические основы местного самоуправления
26	Антикоррупционные нормы

27	Предупреждение антикоррупционного поведения
28	Виды государственной службы
29	Правоохранительная служба
30.	Организационная структура государственных учреждений
31	Организационная структура государственных органов
32	Методология юридических исследований
33	Анализ, синтез, индукция и дедукция
34	Особенности этики при взаимодействии с лицами без гражданства
35	Структура ответа на обращение гражданина
36	Правила этического обращения с гражданами
37	Особенности этики при взаимодействии с иностранными гражданами
38	Правила составления протоколов
39	Виды государственных служащих
40	Виды информационных правовых систем

**Оценка «отлично»** выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета 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.

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;

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

### **Методические указания по прохождению практики Общие положения о преддипломной практике**

Преддипломная практика является важнейшей составной частью учебного процесса в соответствии она способствует улучшению качества профессиональной подготовки, закреплению полученных знаний по правовым дисциплинам, приобретению опыта работы организаций и юридических лиц и написанию дипломного проекта.

В соответствии с учебным планом подготовки юристов 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 написания 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 учреждении 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.

### **Содержание преддипломной практики**

Перед началом практики кафедра организует и проводит общее собрание студентов с участием всех руководителей практики и знакомит с ними студентов; выдает студентам направления, индивидуальные задания на прохождение практики и необходимый раздаточный материал (дневник практики студента, сведения по практике, памятка, титульный лист отчета, бланк рецензии).

После ознакомления студента с программой, методическими рекомендациями по прохождению практики, индивидуальными заданиями и нормативными материалами, руководитель проводит обязательное собеседование и делает отметку в дневнике практики студента об этом.

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 государственной власти, органах местного самоуправления, адвокатских и нотариальных конторах. Прохождение практики в каждом из указанных субъектов имеет свои особенности. **Преддипломная практика в юридических службах хозяйствующих субъектов**

За время прохождения преддипломной практики следует ознакомиться:  
с организацией правового обслуживания предприятий, учреждений,

организаций (вне зависимости от форм собственности); с постановкой и осуществлением договорной, претензионной и ценовой работы; с осуществлением представительских функций от имени предприятия (фирмы, организации) в суде, в арбитражном суде, в государственных и муниципальных органах; с порядком оформления различных видов правовых и профессиональных документов: трудовых договоров и контрактов, уставов и положений о предприятии (учреждении, филиале), претензий, исковых заявлений, кассационных жалоб и иных документов, хозяйственных договоров, учредительных документов, лицензирования; с порядком организации и осуществления иных форм юридической деятельности на предприятии (например, прием и консультирование работников предприятия).

Во время прохождения практики студент знакомится с работой канцелярии, с делопроизводством, статистической отчетностью, составляет (под контролем руководителя практики от учреждения) по каждому направлению практики 4-5 документов и проектов, которые впоследствии прилагаются к отчету по практике.

### **Преддипломная практика в адвокатуре**

За время прохождения преддипломной практики в адвокатуре следует ознакомиться:

с организацией и основными правовыми документами, определяющими деятельность адвокатов; с правовым статусом адвоката, порядком его приобретения и прекращения; с правовым статусом помощника адвоката и стажёра адвоката; с основными формами адвокатских образований и органами управления адвокатурой; с ведением адвокатами гражданских и арбитражных дел; с организацией приёма и консультирования граждан; с работой адвокатов по подготовке различного рода документов; с иными направлениями адвокатской деятельности.

### **Преддипломная практика в нотариате**

За время прохождения преддипломной практики в органах нотариата студенту следует ознакомиться:

с основными правовыми документами, определяющими деятельность частных и государственных нотариусов; с правовым статусом государственных и частных нотариусов, порядком его приобретения и прекращения, а также правовым статусом стажёра и помощника нотариуса; с организацией управления нотариатом; с организацией работы нотариальных контор;

с основными направлениями деятельности нотариусов, а также порядком осуществления отдельных нотариальных действий; с делопроизводством и документированием нотариальной деятельности. **Преддипломная практика в прокуратуре**

В период прохождения практики в районных и городских прокуратурах студенты должны приобрести практические знания и навыки прокурорской работы, изучить приказы и инструкции Генерального прокурора РФ, методические пособия и рекомендации, изданные прокуратурой РФ. Студенты проходят практику в канцелярии, у следователя, у прокуроров и его помощников.

1. Изучение постановки делопроизводства: студенты знакомятся в канцелярии с постановкой делопроизводства, порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правилами учета и хранения документов, ведения и оформления надзорных производств, учета арестованных, учета и хранения вещественных доказательств и изъятых ценностей, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов. Под руководством зав.канцелярии выполняются отдельные действия по делопроизводству.

2. Ознакомление с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия, студенты знакомятся с работой органами дознания и предварительного следствия, с организацией работы прокуратуры по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия. Ознакомление с методами прокурорского надзора за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия

5. Ознакомление с работой прокурора по участию в рассмотрении дел в судах. Студенты знакомятся с организацией работы по участию в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде. В этих целях студенты: а) изучают по указанию прокурора дела, подлежащие рассмотрению в суде, докладывают их прокурору и присутствуют при рассмотрении этих дел с участием прокурора;

6. Ознакомление с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами представительной и исполнительной власти, управления и контроля юридическими лицами, общественных объединениями должностными лицами и законностью издаваемых ими правовых актов (надзор за исполнением законов и законностью правовых актов). Студенты знакомятся с организацией работы по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов с методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формой реагирования на нарушения законов и с органов прокуратуры с общественностью, взаимодействием органов прокуратуры с органами представительной и исполнительной власти. В этих целях : а) присутствуют на приеме прокурором граждан, рассматривают по поручению прокурора жалобы граждан и составляют проекты ответов по жалобам; б) изучают поступающие в прокуратуру правовые акты местного органов власти и управления; в) принимают участие в проведении проверок на предприятиях, в у органах контроля, управления, других организациях; г) присутствуют вместе с прокурором на заседаниях местных

органов власти управления; д) подготавливают по материалам проверок, проекты представлений и протестов; е) участвуют в проверке законности решений о привлечении к административной ответственности граждан органами МВД и административными комиссиями.

### **Практика в таможенных органах**

Преддипломная практика начинается с общего ознакомления со структурой таможенных органов, их правовым положением, целями и задачами, решаемыми органами Государственного Таможенного Комитета, с нормативными актами, определяющими порядок работы таможни в целом. В период прохождения практики в таможне студенты должны изучить Таможенный Кодекс, приказы и инструкции ГТК, приобрести практические знания и навыки работы в различных отделах таможни.

1. Изучение постановки делопроизводства: Студенты знакомятся в канцелярии с постановкой делопроизводства, порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки исходящих из таможни служебных документов, учета и хранения документов, учета и хранения изъятых и задержанных вещей и ценностей, порядком контроля за исполнением документов.
2. Ознакомление с работой отделов по борьбе с нарушениями таможенных правил, дознания, таможенных расследований. В ходе ознакомления студент приобретает практические навыки в работе с первичными материалами, осуществляет под руководством старшего отдельные следственные действия по делам, расследуемым преступления в сфере экономики. Участвует в составлении процессуальных документов, запросов, отношений, планировании расследования уголовных дел. Студент знакомится с органами взаимодействия органов таможни со службами МВД, ФСБ, ФПС, прокуратурой, управлением налоговых расследований. Студент должен научиться применять технические средства контроля и наблюдения (тестконтроль на картотеке, тест на изделия из драгметаллов, на подлинность валюты и т.д.) средства связи, ознакомиться с работой кинологической службы.
3. В ходе практики студент знакомится также с работой отдела таможенного досмотрового дела и группы по о автотранспортных средств. Студент принимает участие в выезде оперативной смены на суда заграничного плавания и ознакомливается с порядком о валюты и валютных ценностей, досмотра не жилых помещений, жилых кают, членов экипажа и пассажиров. В ходе практики студент должен научиться составлять акты изъятий, заводить протоколы о нарушениях таможенных правил и протоколы допроса. Составлять проекты постановлений о производстве экспертизы, о прекращении дел о НТП и др. процессуальных документов. Студент знакомится с порядком оформления автомашин, привезенных из-за границы и задержанных по делам об НТП; учета и постановки их на склад временного хранения и т.д.



### **Особенности прохождения практики в государственных налоговых инспекциях**

При прохождении практики студент-практикант должен ознакомиться с нормативными актами, регулирующими задачи, права и обязанности государственной налоговой инспекции; с постановкой делопроизводства. В ходе практики он принимает участие в проверках денежных документов, бухгалтерских отчетов и иных документов, связанных с исчислением и уплатой налогов и других обязательных платежей в бюджет; получает необходимые объяснения и справки и сведения по вопросам, возникающим при проверках; участвует в судах (в том числе и арбитражных) по делам: о ликвидации предприятий; о признании сделок недействительными; составляет проекты документов о наложении административных штрафов на должностных лиц и граждан, виновных в нарушении законодательства о предпринимательской деятельности и т.д.

### **Особенности прохождения практики в МЭРИИ городского округа Тольятти**

В начале практики студент должен изучить прежде всего нормативно-правовую базу, регламентирующую работу мэрии, ознакомиться с особенностями организации юридической службы, их полномочиями и порядком взаимодействия с другими структурными подразделениями. В процессе прохождения практики необходимо совместно с юристами проверять, подготавливаемые решения на предмет их соответствия федеральному законодательству и законодательству Самарской области. В процессе прохождения практики студенту необходимо изучить полномочия мэра, его заместителей, руководителей департаментов.

Студент должен присутствовать на приеме граждан и совместно с руководителем от практики отвечать на поставленные вопросы, подготавливать проекты ответов на жалобы и заявления граждан.

Студент должен изучить особенности хозяйственной деятельности органов местного самоуправления, порядок составления смет и бюджетов, проведения конкурсов на выполнение работ.

**Особенности прохождения практики в Думе городского округа** Практика начинается с изучения нормативно-правовой базы функционирования Думы городского округа. Она может проходить как в юридическом отделе, так и в качестве помощника депутата. При прохождении практики в юридическом отделе студент участвует в проверке подготавливаемых решений на предмет их соответствия законодательству, обладающему большей юридической силой, принимает участие в приеме граждан и совместно с руководителем от практики составляет проекты ответов на заявления и предложения граждан.

**Особенности прохождения практики в представительных органах власти РФ**

Прохождение практики в названных органах имеет своей целью ознакомление и изучение бюджетного процесса, включающего полномочия названного органа по рассмотрению, утверждению соответствующего бюджета

(федерального, регионального или местного), а также по рассмотрению и утверждению отчета по исполнению бюджета.

Важным является ознакомление с бюджетным законодательством страны и соответствующего региона или муниципального образования. При прохождении практики необходимо особое внимание уделить взаимодействию представительного органа с исполнительным органом власти (Правительством, Министерством финансов РФ и его подразделениями, Министерством экономического развития и торговли РФ и его подразделениями), ответственным за составление проекта бюджета, его исполнение, а также за составление отчета об исполнении бюджета.

Студентам необходимо принимать участие в заседании комитетов и комиссий в процессе рассмотрения и обсуждения проекта бюджета, или проекта отчета о его исполнении, а также на заседании, посвященном его принятию.

Особое внимание следует уделить вопросам бюджетного контроля, проводимого непосредственно органом представительной власти или уполномоченным им органом, в том числе Счетной палатой РФ или аналогичными органами в субъектах Российской Федерации.

### **Особенности прохождения практики в органах, осуществляющих организацию финансовой деятельности или финансовый контроль**

В первые дни прохождения практики студент знакомится с нормативными актами, регламентирующими деятельность органа (организации), в котором проходит стажировку, с его структурой.

Особое внимание необходимо уделить ознакомлению с полномочиями финансового органа в организации им деятельности по формированию, распределению и использованию фондов денежных средств, а также в процессе осуществления им финансового контроля.

Практикант знакомится с нормативными актами, издаваемыми государственным органом по организации финансовой деятельности или финансового контроля (например, Инструкции МНС РФ, Минфина России, Банка России и др.)

Прохождение стажировки в представительных органах власти должно быть направлено на ознакомление с порядком рассмотрения и утверждения бюджета, а также отчетом о его исполнении.

Если стажировка проходит в налоговых органах необходимо уделить особое внимание ознакомлению с работой данных органов с налогоплательщиками, принять участие в приеме названных лиц должностными лицами налоговых органов, изучить материалы налоговых проверок, отчетной финансовой и бухгалтерской документации налогоплательщиков.

Знакомясь с деятельностью контрольного органа, необходимо обратить внимание на специфику различных форм и методов финансового контроля, используемых контрольными органами (ревизии, проверки, обследования, выемки документов и т.п.), а также мер воздействия, применяемых к нарушителям финансового законодательства (штрафы, пени, приостановление

операций по счетам в банках, отзыв или приостановление действия лицензии и др.).

Стажировка в кредитной организации, страховой компании, аудиторской фирме, инвестиционном фонде должна быть направлена на изучение специфики деятельности названных организаций как субъектов финансовой деятельности государства. В первую очередь рассмотреть вопросы взаимодействия названных организаций с Банком России и Министерством финансов РФ, порядок регистрации и лицензирования их деятельности, порядок представления отчетности, осуществления государственного финансового контроля, применения к ним мер государственного принуждения в случае допущенных нарушений.

Независимо от места прохождения стажировки студент должен принять участие в подготовке проектов следующих документов: отчетной документации по финансовой, хозяйственной деятельности, актов проверок, решений налоговых и иных контрольных органов, исков в судебные органы, ответов на жалобы граждан и организаций и т.п.

В ходе стажировки студент ведет дневник, накапливает проекты документации, составленных им самим, а также образцы тех документов и материалов, которые должны быть представлены в виде приложения к отчету.

### **Методические рекомендации для студентов по выполнению преддипломной практики**

Перед началом практики студент должен:

- получить у методиста по практике направление в организацию, где планируется прохождение практики, с указанием всех реквизитов этой организации и ФИО руководителя практики со стороны принимающей организации;
- явиться в назначенный день и время на общее организационное собрание, которое проводится перед началом практики деканатом юридического факультета;
- получить от преподавателя индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации.

2. 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;
- поддерживает в установленные дни контакты с руководителем практики от института, а в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщает о них незамедлительно;

- 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 учреждения; 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 курсовой или научной работ;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета. В дневнике 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 депутатов и должностных лиц;
- через неделю после окончания практики на основе данных, отраженных в дневнике, 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 подразделении, участвуют во все производственных и общественных мероприятиях коллектива. В случаях возникновения непредвиденных обстоятельств или неясных ситуаций 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 органа;

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

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

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

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

В отзыве принимающей организации должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального 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 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 (с подписями, печатями и характеристиками по каждому учреждению); подшитые в папку и пронумерованные процесс и иные документы, завизированные руководителями практики от учреждения; письменный отчет о производственной практике (10-12 стр. рукописного текста), в котором обобщается весь ход преддипломной практики, выполнение индивидуального задания и других запланированных высказываются замечания и предложения относительно организации практики и дальнейшего совершенствования порядка ее прохождения. Предложения совершенствованию организации и прохождения практики могут быть высказаны и на общем собрании по подведению итогов практики, которое проводится после ее окончания. На общем собрании по преддипломной практике заслушиваются доклады руководителей от университета и баз практики (если последние присутствуют на собрании/е а также доклады студентов по наиболее интересным, имеющим теоретическое и практическое значение проблемам, изученным за период практики. Итоги практики обсуждаются всеми присутствующими.

### **Защита практики**

Отчет о преддипломной практике, подписанный студентом, с указанием даты и с приложением всех необходимых документов проверяется

руководителем практики и представляется комиссии. На защите могут присутствовать представители деканата и руководители от баз практики. Оценка результатов проводится на основе представленного отчета, характеристики руководителей и объяснений студента-практиканта. При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие подписей, печатей в дневнике преддипломной практики, отсутствие виз руководителей на процессуальных документах и т.п.) защита практики откладывается с указанием срока для необходимых исправлений. 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**

Отчет о прохождении преддипломной практики, дневник практики с отзывом руководителя от организации (учреждения) и заключением руководителя от кафедры 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 2.30168 (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 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.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### 12.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебнометодическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	<b>Россинский Б. В.</b> Административное право [Электронный ресурс] : учебник / Б. В. Россинский, Ю. Н. Стариков. - 5-е изд., пересмотр. - Москва : Норма, 2017. - 576 с. : ил. - ISBN 978-5-91768-599-1.	учебник	ЭБС "ZNANIUM.COM"
2	<b>Стариков Ю. Н.</b> Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Стариков. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2017. - 240 с. : ил. - ISBN 978-5-91768-701-8.	учебное пособие	ЭБС "ZNANIUM.COM"



3	<b>Рузавин Г. И.</b> Методология научного познания [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Г. И. Рузавин. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 287 с. - ISBN 978-5238-00920-9.	учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
4	<b>Климантова Г. И.</b> Методология и методы социологического исследования [Электронный ресурс] : учебник / Г. И. Климантова, Е. М. Черняк, А. А. Щегорцов. - Москва : Дашков и К°, 2014. - 256 с. - ISBN 978-5-39402248-7.	учебник	ЭБС "IPRbooks"
5	<b>Казаков В. Н.</b> Теория государства и права [Электронный ресурс] : учебник / В. Н. Казаков ; под ред. Р. В. Шагиевой ; Российская Академия адвокатуры и нотариата. - Москва : РААН, 2015. - 361 с. - ISBN 978-5-93858-086-2.	учебник	ЭБС "IPRbooks"
6	<b>Аверченков В.И.</b> Основы научного творчества [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. И. Аверченков, Ю. А. Малахов. - Брянск : Изд-во БГТУ, 2012. - 156 с.	учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

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

□ фонд научной библиотеки ТГУ:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке

1	Оксамытный В. В. Юридическая компаративистика [Электронный ресурс] : учеб. курс для студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / В. В. Оксамытный. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с. - ISBN 978-5-238-02616-9.	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
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.пф/>
- Совет Федерации. URL: <http://www.council.gov.ru/>
- Конституционный Суд РФ. URL: <http://www.ksrf.ru/ru/> □ Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>

#### 12.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Информационно-правовая система «Консультант+»	Не ограничено	Договор №1522 от 25.12.2015 (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 <sup>2</sup>	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.	Конференц-стол, стол преподавательский, стол-приставка, доска аудиторная (маркерная, выкатная), стулья, стулья с пюпитром, компьютер, проектор Acer, экран с электрическим приводом ScreenMedia Champion.	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Ушакова, д. 57, Э-812	49,2	34

	Учебная аудитория для проведения				
	занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.				
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, 14, Г-401	84,8	16