

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: 2020

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

<b>Количество ЗЕТ</b>	<b>6</b>						
<b>Недель по РУП</b>	<b>4</b>						
<b>Виды контроля по курсам:</b>	<b>Зачет с оценкой-5 курс</b>						
	<b>№№ курсов</b>						
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>Итого</b>
<b>ЗЕТ по курсам</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, 2019

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 № 1 от «29» августа 2019 г.).
- Рецензент

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, степень)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**Срок действия программы практики до «22» декабря 2026 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.

**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

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
– 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 понимать и анализировать мировоззренческие, социально и лично 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.
– 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

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
	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)	<p>Знать: как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p> <p>Уметь: толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p> <p>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.</p>
– способен работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12)	<p>Знать: технологии работы с различными информационными ресурсами, основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.</p> <p>Уметь: использовать технологии работы с различными информационными ресурсами.</p> <p>Владеть: основными методами получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.</p>
– способен реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности (ОПК-2)	<p>Знать: как реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы между народного права в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации,</p>

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
	общеизвестные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности.
– способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-3)	<p>Знать: особенности обеспечения соблюдения законодательства в своей сфере юридической деятельности</p> <p>Уметь: обосновывать принимаемые решения и совершаемые действия с позиции действующего закона</p> <p>Владеть: навыками самостоятельного соблюдения действующих правовых норм</p>
– способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности (ПК-4)	<p>Знать: систему законодательства РФ, особенности действия нормативных административно-правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.</p> <p>Уметь: применять законодательство РФ, определять подлежащие применению правовые нормы в спорных ситуациях, разрешать проблемы отношений, неурегулированных нормативно.</p> <p>Владеть: навыками применения законодательства РФ в конкретных ситуациях.</p>
– способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-6)	<p>Знать: приемы и методы юридического толкования правовых актов, формы судебного толкования нормативных правовых актов.</p> <p>Уметь: анализировать и толковать нормы законодательства РФ.</p> <p>Владеть: приемами и способами толкования нормативных правовых актов в конкретных ситуациях юридической практики.</p>
– способен соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-8)	<p>Знать: способы защиты прав и свобод человека и гражданина</p> <p>Уметь: реализовывать различные способы защиты прав и свобод человека и гражданина</p> <p>Владеть: навыками реализации различных способов защиты прав и свобод человека и гражданина</p>
– способен реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и	<p>Знать: как реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать и использовать ее в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений.</p> <p>Уметь: реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать и использовать ее</p>

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
<p>расследования преступлений (ПК-11)</p>	<p>в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений</p> <p>Владеть: способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать и использовать ее в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений</p>
<p>– способен осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-12)</p>	<p>Знать: особенности квалификации коррупционных правонарушений, а также квалификации деяний, стоящих на «гране» с правонарушениями</p> <p>Уметь: правильно квалифицировать коррупционные правонарушения</p> <p>Владеть: навыками квалификации коррупционных правонарушений, а также действий, которые могут перерасти в коррупционные правонарушения с целью их предупреждения</p>
<p>– способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-13)</p>	<p>Знать: особенности составления служебной документации</p> <p>Уметь: правильно и полно составлять служебные документы</p> <p>Владеть: методикой составления инструктивно-распорядительных, справочных, оперативных и организационных документов</p>
<p>– способен соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (ПК-16)</p>	<p>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.</p> <p>Уметь: соблюдать режим секретности, использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, анализировать и обобщать служебную информацию по степени ее конфиденциальности.</p> <p>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.</p>

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
– 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:**

<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

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения), получает от него указания о своих дальнейших действиях;</li> <li>- с правилами внутреннего распорядка;</li> <li>- с техникой безопасности, проходит инструктаж с оформлением установленной документации;</li> <li>- с предприятием (учреждением, организацией), его историей, учредительными документами, производственной структурой и деятельностью, выполняемыми работами;</li> </ul>	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"> <li>- с общей системой организации и управления;</li> <li>- знакомится с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельности организации</li> <li>- знакомится с особенностями организации юридической службы</li> <li>- изучает иные нормативно-правовые акты по указанию руководителя практики</li> </ul>					
Ознакомительно-деятельностный (2-я неделя)	40	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Присутствие с руководителем от практики при производстве юридически-значимых действий (консультировании, допросе свидетеля и т.п., в зависимости от места прохождения практики)</li> <li>2. Составление под контролем руководителя простейших юридических документов</li> <li>3. Заполнение дневника практики, составление отчета</li> </ol>	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				
<b>Итого – 216</b>							

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

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
<p>1. Проверка дневника практики и проекта отчета. 4</p>	<p>отсутствуют</p>	<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 недочеты. 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>
<p>2. Проверка посещаемости практики.</p>	<p>отсутствуют</p>	<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 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
		«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 приложение 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-1; ОК-3; ОК-5; ОК-12; ОПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-16; ПК-20; ПСК-2	Отчет, вопросы к промежуточной аттестации
2	Ознакомительно-деятельностный (2-я неделя)	ОК-1; ОК-3; ОК-5; ОК-12; ОПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-16; ПК-20; ПСК-2	Вопросы к промежуточной аттестации Задание 1, дневник практики
3	Производственно-деятельностный (3-я неделя)	ОК-1; ОК-3; ОК-5; ОК-12; ОПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-16; ПК-20; ПСК-2	Вопросы к промежуточной аттестации Задание 5, дневник практики
4	Производственно-деятельностный (4-я неделя)	ОК-1; ОК-3; ОК-5; ОК-12; ОПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-16; ПК-20; ПСК-2	Вопросы к промежуточной аттестации Задание 2, дневник практики
5	Разделы 1 - 4	ОК-1; ОК-3; ОК-5; ОК-12; ОПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-6; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-16; ПК-20; ПСК-2	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 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

**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

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

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

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

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 назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;

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

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

- ведет ежедневный учет выполнения программы практики 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 А4 по ГОСТ 2.301-68 (210 x 297).

Допускается представлять иллюстрации и таблицы на листах формата не более А3 (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. Сапфирова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 207 с. - (Экзамен). - ISBN 978-5-238-01741-9.	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
3	Актуальные проблемы теории государства и права [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

\_\_\_\_\_ (подпись)

А.М. Асаева  
(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.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 <sup>2</sup>	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 <sup>2</sup>	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