

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Б2.О.01(У)  
(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Учебная практика (ознакомительная практика)**

(наименование практики)

по специальности

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

специализация

уголовно-правовая

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2022

Общая трудоемкость: 4 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

| Семестр   | 2               | Итого      |
|---|-----------------|------------|
| Форма контроля  | Зачет с оценкой |            |
| Вид занятий   |                 |            |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя | 1,3             | 1,3        |
| Промежуточная аттестация                              | 0,2             | 0,2        |
| Контактная работа                                     | 1,5             | 1,5        |
| Иные формы  | 142,5           | 142,5      |
| <b>Итого</b>  | <b>144</b>      | <b>144</b> |

Программу практики составил(и):

Доцент, к.ю.н., доцент, Иванов А.А.  
(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование программы практики:



Отсутствует



Рецензент

---

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2027 г.**

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой «Уголовное право и процесс»

---

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

С.В. Юношев  
(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры  
«Конституционное и административное право»

---

(протокол заседания № 1 от «27» августа 2021 г.).

## **1. Цель практики**

Цель – сформировать у студентов первичные профессиональные умения и навыки, необходимые будущим специалистам в области права; закрепить теоретические знания, полученные при изучении базовых дисциплин; развить и накопить специальные навыки, изучения и участия в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики; изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления; ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики; изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических процессов; освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных технологических и других процессов. В соответствии с профилем подготовки; принятие участия в конкретном производственном процессе или исследованиях; усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований; приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах и т.д.

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

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: Конституционное право России, Административное право.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: Муниципальное право, Финансовое право, Трудовое право.

## **3. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения**

Вид практики: учебная.

Способ: выездная или стационарная.

Форма (формы) проведения практики: непрерывно.

## **4. Тип практики**

Ознакомительная практика.

## **5. Место проведения практики**

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в подразделениях вуза, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

## 6. Планируемые результаты обучения

| Формируемые и контролируемые компетенции<br>(код и наименование)  | Индикаторы достижения компетенций<br>(код и наименование)   | Планируемые результаты обучения  |
|---|---|--|
| УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни   | УК-6.2 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.  | Знать: возможные направления профессионального развития специалиста в сфере юриспруденции  |
|   |   | Уметь: планировать траекторию своего профессионального развития, определять необходимые действия и этапы для его достижения  |
|   |   | Владеть: навыками определения траектории своего профессионального развития   |
| УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности   | УК-7.3. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности  | Знать: общие подходы к планированию рабочего времени в рамках осуществления юридической деятельности   |
|   |   | Уметь: планировать свое рабочее время для обеспечения работоспособности и наиболее эффективного выполнения назначенных заданий   |
|   |   | Владеть: навыками планирования своего рабочего времени   |
| УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. | УК-8.1. Использует методы и средства создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов | Знать: правила по охране труда, основы трудового законодательства Российской Федерации, классификацию чрезвычайных ситуаций; действия при авариях, катастрофах и стихийных бедствиях.  |
|   |   | Уметь: создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. |
|   |   | Владеть: практическими навыками создания и поддержки безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды,  |

| Формируемые и контролируемые компетенции<br>(код и наименование)   | Индикаторы достижения компетенций<br>(код и наименование)  | Планируемые результаты обучения   |
|--|--|---|
|  |  | обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.   |
| ОПК-1. Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга. | ОПК-1.1 Понимает особенности различных форм реализации права..   | Знать: основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма.               |
|  |  | Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма. |
|  |  | Владеть: методами и средствами анализа основных этапов и закономерностей исторического развития России.   |
| ОПК-2. Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности.   | ОПК-2.1 Демонстрирует навыки анализа социальных и иных процессов в целях формирования собственных ценностных и этических ориентаций  | Знать: способы познания и анализа мировоззренческих, социально и личностно значимых философских проблем в ходе подбора материала для практики.  |
|  |  | Уметь: анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы с позиции научного подхода.   |
|  |  | Владеть: навыками анализа и интерпретации мировоззренческих, социально и личностно значимых философских проблем в ходе обобщения научного материала.                                    |
| ОПК-8 Способен применять методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях,  | ОПК-8.1 Принимает меры по предупреждению и конструктивному разрешению конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности, обеспечивает решение профессиональных задач | Знать: общие способы и подходы, применяемые при разрешении конфликтных ситуаций, возникающих в процессе осуществления профессиональной деятельности                                     |
|  |  | Уметь: предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации,  |

| <b>Формируемые и контролируемые компетенции</b><br>(код и наименование)  | <b>Индикаторы достижения компетенций</b><br>(код и наименование) | <b>Планируемые результаты обучения</b>  |
|--|--|---|
| применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами | психологическими методами, средствами и приемами.                | возникающие в процессе осуществления профессиональной деятельности  |
|  |  | Владеть навыками: разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в процессе осуществления профессиональной деятельности |

## 7. Структура и содержание практики

| Вид учебной работы | Этапы практики   | Семестр | Объем, ч. | Баллы | Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)                     |
|--------------------|--|---------|-----------|-------|--|
| СРП                | <b>Подготовительный:</b> Составление и согласование индивидуального графика (плана) проведения практики.   | 2       | 1,3       | 5     | Индивидуальный график (план) проведения практики                               |
| ИФ                 | <b>Теоретический:</b> Анализ правовой основы функционирования и структуры организации – места проведения практики                                    | 2       | 60        | 15    | Анализ правовой основы функционирования организации                            |
| ИФ                 | <b>Практический:</b><br>- подготовка проекта приказа по организации – месту проведения практики;<br>- письменное разъяснение одного из положений НПА | 2       | 60        | 20    | Проект приказа.<br>Письменное разъяснение одного из положений законодательства |
| ИФ                 | <b>Заключительный:</b> Подготовка отчета по практике   | 2       | 22,5      | -     |  |

| Вид учебной работы                   | Этапы практики                | Семестр | Объем, ч. | Баллы | Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)  |
|--------------------------------------|-------------------------------|---------|-----------|-------|---|
| ПА                                   | Заключительный: защита отчета | 2       | 0,2       | 50    | Отчет, включающий цель, место, дата начала и продолжительность практики; перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики, задания, выполненные в рамках теоретического и практического этапов практики, а также приложения |
| Форма (формы) отчетности по практике |                               |         |           |       | Отчет, вопросы к промежуточной аттестации   |
| Итого:                               |                               |         | 144       | 90    |   |

**Схема расчета итогового балла:** баллы суммируются за все выполненные задания



## **8. Образовательные технологии**

Интерактивные технологии, заключающиеся в активизации деятельности студентов в процессе непосредственного взаимодействия с руководителем на практике и с обучаемыми практикантом студентами.

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 практике, 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 учащихся.

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.

## **9. Методические указания**

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

- изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики, которые должны включать посещение занятий, проведение практических и семинарских занятий, методическую работу по подготовке к ним;
- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- собирает и обобщает материалы, необходимые для подготовки к лекционным или семинарским занятиям;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики и накапливает материал для составления отчета.

- 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.

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: 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.

Оформление и защита отчета по практике.

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 15-20 страниц.

Работа должна быть набрана на компьютере или четко написана от руки. Текст работы выполняется на одной стороне листа формата 11 по ГОСТ 2.301-68 (210 x 297).

Допускается представлять иллюстрации и таблицы на листах формата не более (420x 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.

Приложения содержат материалы, на основе которых составлен отчет.

## 10. Оценочные средства

### 10.1. Паспорт оценочных средств

| Код контролируемой компетенции<br>(или ее части) | Наименование<br>оценочного средства         |
|--|---|
| УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-8            | Задания № 1-4<br>Вопросы к зачету с оценкой |

### 10.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля успеваемости

#### 10.2.1. Задания на практику

##### Задание 1 Индивидуальный график (план) проведения практики

По согласованию с научным руководителем на подготовительном этапе исследования вы определяете план проведения научно-исследовательской работы и заполняете индивидуальный график.

##### Критерии оценки

##### Максимальное количество баллов – 5

5 баллов выставляется, если студент правильно оформил документ. Возможно наличие отдельных недочетов;

от 2 до 4 баллов выставляется, если документ заполнен небрежно;

от 0 до 1 балла выставляется, если выполнение задания не отвечает требованиям к подобного рода документам.

##### Задание 2 Анализ правовой основы функционирования и структуры организации – места проведения практики

Необходимо проанализировать правовую основу функционирования организации (как федеральные НПА, так и локальные НПА, при необходимости – НПА регионального и местного уровней).

Студент-практикант знакомится:

- с правилами внутреннего распорядка;
- с техникой безопасности;
- с организацией, ее историей, учредительными документами, производственной структурой и деятельностью, выполняемыми работами;
- с общей системой организации и управления;
- знакомится с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации, составляет их перечень;
- знакомится с особенностями организации юридической службы;
- изучает иные нормативно-правовые акты по указанию руководителя практики;
- анализирует структуру организации и конспектирует функционал каждого структурного подразделения.

##### Краткое описание и регламент выполнения

На 3–4 страницах перечисляются нормативные акты, которыми регулируется деятельность организации, с их кратким анализом, касающимся того, какую сферу деятельности регулирует тот или иной нормативный акт.

##### Критерии оценки:

- от 12 до 15 баллов – выставляется студенту, если задание выполнено без ошибок и достаточно подробно.
- от 7 до 11 баллов – выставляется студенту, если задание выполнено без ошибок, но недостаточно подробно.
- от 1 до 6 баллов – выставляется студенту, если имеются ошибки при выполнении задания.

### **Задание 3 Составление письменного разъяснения одного из положений нормативно-правового акта и проекта приказа по организации**

1. Необходимо составить письменное разъяснение одного из положений НПА.

#### **Краткое описание и регламент выполнения**

Сначала приводится текст статьи нормативного акта, подлежащего толкованию. Далее студент указывает сферу регулирования данной статьи. Приводится анализ терминов и понятий, указанных в статье, а затем дается комплексное толкование указанного положения во взаимосвязи с иными положениями НПА, указанными в нормативном акте. Приводится также правоприменительная практика по данному вопросу.

2. Необходимо составить проект приказа по организации.

#### **Краткое описание и регламент выполнения**

Студент может составить проект любого приказа: о поощрении, наложении дисциплинарного взыскания, увольнении, переводе на другую должность, организации проведения служебного расследования и так далее.

#### **Критерии оценки:**

- от 15 до 20 баллов – выставляется студенту, если задание выполнено без ошибок и достаточно подробно.
- от 9 до 14 баллов – выставляется студенту, если задание выполнено без ошибок, но недостаточно подробно.
- от 1 до 8 баллов – выставляется студенту, если имеются ошибки.

### **Задание 4 Оформление отчета по учебной практике**

Студенту необходимо составить отчет, в котором содержатся все выполненные задания.

#### **Краткое описание и регламент выполнения**

Оформляется отчет, в котором содержатся все выполненные задания. Объем отчета должен составлять не менее 15-20 страниц (приложения в общий объем отчета не включаются).

Отчет по практике должен включать следующие структурные элементы:

Титульный лист.

Акт.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- организационно-экономическую характеристику предприятия;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики в соответствии с ИЗ.

**Заключение:**

- необходимо описать умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия;
- сделать выводы и указать практическую значимость данного вида практики.

К отчету прикладываются ранее выполненные:

- теоретическое задание;
- практическое задание.

Отчет также может включать в свой состав приложения:

- отзывы;
- заключение руководителя департамента;
- отчетная документация, статистические материалы и др.

**Критерии оценки:**

- от 40 до 50 баллов – выставляется студенту, если отчет составлен аккуратно и грамотно, содержит все выполненные задания. Допускается наличие отдельных недочетов.
- от 30 до 39 баллов – выставляется, если студент представил отчет, который выполнен аккуратно и грамотно, но в нем отсутствует одно из заданий.
- от 1 до 29 баллов – выставляется студенту, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет выполнен небрежно, в отчете не представлено одно и более заданий.

## 10.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

### 10.2.1. Промежуточная аттестация по накопительному рейтингу

Промежуточная аттестация выставляется по результатам накопительного рейтинга автоматически. Максимальное количество баллов – 100.

### 10.2.2. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 2

На защите отчета по учебной практике после представления отчета студенту преподавателем задаются вопросы, на которые он должен дать полные и обстоятельные ответы. Вопросы задаются на форуме в образовательной среде Moodle в режиме On-lain или off-lain

| №<br>п/п | Вопросы к зачету с оценкой  |
|----------|---|
| 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 на обращения граждан  |
| 10       | Юридические приемы и средства толкования нормативных актов                      |
| 11       | Применение информационных методов в юриспруденции                               |
| 12       | Методика проведения исследований  |
| 13       | Нормативная основа государственной службы                                       |
| 14       | Нормативная основа местного самоуправления                                      |
| 15       | Правила составления исковых заявлений   |
| 16       | Ответы на жалобы граждан  |
| 17       | Виды обращений граждан  |
| 18       | Виды ответов на обращения граждан   |
| 19       | Этические нормы при приеме граждан  |
| 20       | Этические нормы при внутрикорпоративном взаимодействии                          |
| 21       | Правила письменного консультирования граждан                                    |
| 22       | Виды консультирования граждан   |
| 23       | Виды оценок правового поведения граждан   |
| 24       | Юридические факты в сфере государственного управления и местного самоуправления |
| 25       | Экономические основы местного самоуправления                                    |
| 26       | Антикоррупционные нормы   |
| 27       | Предупреждение антикоррупционного поведения                                     |
| 28       | Виды государственной службы   |
| 29       | Правоохранительная служба   |
| 30.      | Организационная структура государственных учреждений                            |
| 32       | Организационная структура государственных органов                               |
| 33       | Правила составления протоколов  |

|    |  |
|----|--|
| 34 | Виды информационных правовых систем                            |
| 35 | Виды государственных служащих                                  |
| 36 | Правила этического обращения с гражданами                      |
| 37 | Структура ответа на обращение гражданина                       |
| 38 | Особенности этики при взаимодействии с иностранными гражданами |
| 39 | Особенности этики при взаимодействии с лицами без гражданства  |
| 40 | Виды информационных систем в юриспруденции                     |

### 10.2.3. Критерии и нормы оценки

#### 10.2.3.1. Критерии и нормы оценки по накопительному рейтингу

| Семестр | Форма проведения промежуточной аттестации    | Критерии и нормы оценки                 |                     |
|---------|--|---|---------------------|
| 2       | Зачет с оценкой (по накопительному рейтингу) | «зачтено» с оценкой «отлично»           | от 85 до 100 баллов |
|         |  | «зачтено» с оценкой «хорошо»            | от 70 до 84 баллов  |
|         |  | «зачтено» с оценкой «удовлетворительно» | от 55 до 69 баллов  |
|         |  | «не зачтено»                            | от 0 до 54 баллов   |

#### 10.2.3.2. Критерии и нормы оценки устно

| Семестр | Форма проведения промежуточной аттестации | Критерии и нормы оценки       |   |
|---------|---|-------------------------------|---|
| 2       | Зачет с оценкой (устно)                   | «зачтено» с оценкой «отлично» | выставляется студенту, если отчет составлен аккуратно и грамотно, содержит все выполненные задания. Допускается наличие отдельных недочетов. При ответе на вопросы промежуточной аттестации студент показал глубокие знания материала и правоприменительной практики, студент владеет юридической терминологией и юридически грамотно строит свой ответ. Ответ студента основан не на механическом заучивании материала, а на осознанном его понимании. |
|         |   | «зачтено» с оценкой «хорошо»  | выставляется, если студент представил отчет, который выполнен аккуратно и грамотно, но в нем отсутствует одно из заданий. При ответе на вопросы промежуточной аттестации студент показал знание материала и   |

| Семестр | Форма проведения промежуточной аттестации | Критерии и нормы оценки                 |   |
|---------|---|---|---|
|         |   |   | правоприменительной практики, но допускает неточности, студент владеет юридической терминологией и юридически грамотно строит свой ответ.   |
|         |   | «зачтено» с оценкой «удовлетворительно» | выставляется студенту, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет выполнен небрежно, в отчете не представлено два задания. При ответе на вопросы промежуточной аттестации студент показал посредственные знания, студент владеет юридической терминологией, но допускает неточности. |
|         |   | «не зачтено»                            | выставляется студенту, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет выполнен небрежно, в отчете не представлено два и более заданий. Студент не владеет пройденным материалом и не может ответить на вопросы промежуточной аттестации.   |



## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 11.1. Обязательная литература

| №<br>п/п | Авторы, составители                         | Заглавие (заголовок)                               | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.) | Год издания | Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС |
|----------|---|--|---|-------------|--|
| 1        | Космин В.В.                                 | Основы научных исследований (Общий курс)           | Учебное пособие   | 2020        | ЭБС «ZNANIUM.COM»                                  |
| 2        | Старилов Ю.Н.                               | Государственная служба и служебное право           | Учебное пособие   | 2023        | ЭБС «ZNANIUM.COM»                                  |
| 3        | Климантова Г.И., Черняк Е.М., Щегорцов А.А. | Методология и методы социологического исследования | Учебник   | 2019        | ЭБС "IPRbooks"                                     |

### 11.2. Дополнительная литература

| №<br>п/п | Авторы, составители | Заглавие (заголовок)        | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.) | Год издания | Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС |
|----------|---------------------|-----------------------------|---|-------------|--|
| 1        | Шкляр М.Ф.          | Основы научных исследований | Учебное пособие   | 2009        | 25   |

### 8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета. URL: <http://www.tltsu.ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>
- WebofScience [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016 – . – Режим доступа : <apps.webofknowledge.com>. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004 – . – Режим доступа : <scopus.com>. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : <elibrary.ru>. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- SpringerLink [Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: SpringerNature, 1842– . – Режим доступа : <link.springer.com>. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- ScienceDirect [Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – Режим доступа : <sciencedirect.com>. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Cambridgeuniversitypress [Электронный ресурс] : журналы издательства. – Cambridge: Cambridgeuniversitypress, 2018– . – Режим доступа : <cambridge.org>. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- NEICON [Электронный ресурс] : электронная информация : архив научных журналов. – Москва : НЭИКОH, 2002– . – Режим доступа : <neicon.ru/resources/archive>. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

### 8.4. Перечень программного обеспечения

| №<br>п/п | Наименование ПО                                  | Реквизиты договора<br>(дата, номер, срок действия) |
|----------|--|--|
| 1        | Информационно-правовая система<br>«Консультант+» | Договор № 1522 от 25.12.2015<br>(бессрочно)        |

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

| №<br>п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории) | Перечень основного оборудования                                     |
|----------|---|---|
| 1        | Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401).   | Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет |