

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

Б2.О.02(П)  
(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

(наименование практики)

по специальности

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

специализация

государственно-правовая

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки: 2023

Общая трудоемкость: 6 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

Семестр	9	Итого
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	-	-
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	0,2	0,2
Иные формы	215,8	215,8
<b>Итого</b>	216	216

Программу практики составил(и):

доцент кафедры «Конституционное и административное право», к.экон.наук Моисеева В.Ю.

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

---

*(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 направления подготовки (специальности) 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, государственно-правовая специализация

**Срок действия программы практики до «22» декабря 2029 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры

«Конституционное и административное право»

---

(протокол заседания № 1 от «29» августа 2022 г.).

## **1. Цель практики**

Цель – закрепление полученных теоретических знаний и их развитие в практической деятельности, получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, 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. 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.

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

Производственная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики. Обязательная часть».

Производственная практика базируется на таких дисциплинах как: административное право, конституционное право России, учебная практика.

Знания и умения, полученные на производственной практике, необходимы для успешного освоения следующих юридических дисциплин: правовое регулирование государственной и муниципальной службы, государственное регулирование деятельности юридических лиц, а также преддипломной практики.

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

Вид практики: правоприменительная практика

Способ: стационарная; выездная.

Форма (формы) проведения практики: дискретно (распределенная)

## **4. Тип практики**

Тип практики: производственная практика (правоприменительная практика).

## **5. Место проведения практики**

Практика проводится на основании договоров, заключенных ТГУ с организациями соответствующих государственно-правовому профилю. Организации, соответствующие целям и задачам практики: районные суды г. Тольятти, прокуратура г. Тольятти и т.д. По месту работы студента, если она связана с государственно-правовой направленностью.

## 6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации. УК-1.2. Умеет соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности. УК-1.3. Имеет практический опыт работы с информационными источниками, опыт научного поиска, создания научных текстов. УК-1.4. Выбирает и анализирует оптимальную идею для бизнеса. УК-1.5. Применяет комплексный подход к оценке рыночных рисков, формированию маркетинговых стратегий в условиях неопределенности. УК-1.6. Проводит системную оценку новых потребительских ниш для вывода инноваций на рынок (идея, прототип, продукт). УК-1.7. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи.	Знать: принципы анализа действующего законодательства.
		Уметь: логически мыслить; аргументировано отстаивать свою позицию по тому или иному вопросу.
		Владеть: культурой мышления, навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания; навыками анализа действующего законодательства.
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: общекультурные и профессиональные качества юриста, особенности его профессионального правосознания.
		Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством; подавать пример уважительного

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>отношения к праву, неукоснительного соблюдения требований законодательства.</p> <p>Владеть: достаточным уровнем профессионального правосознания; способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности.</p>
ОПК-4. Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	ОПК-4.1. Владеет навыками применения различных способов толкования.	<p>Знать: правила и приемы толкования нормативных правовых актов.</p> <p>Уметь: применять различные юридические приемы и способы толкования.</p> <p>Владеть: правилами и приемами толкования, начальными навыками составления актов толкования норм права.</p>
ОПК-8. Способен применять методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать	ОПК-8.1. Принимает меры по предупреждению и конструктивному разрешению конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности, обеспечивает решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами.	Знать: способы психологической защиты личности; методы эмоциональной и когнитивной регуляции для снижения агрессивности; методы мониторинга психического состояния, социального

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами		поведения и личностного развития.
		Уметь: применять способы психологической защиты личности; использовать методы эмоциональной и когнитивной регуляции снижения агрессивности; проводить мониторинг психического состояния, социального поведения и личностного развития различными методами.
		Владеть: навыками психологической защиты личности; методами эмоциональной и когнитивной регуляции для снижения агрессивности; навыками проведения мониторинга психического состояния, социального поведения и личностного развития различными методами.

### 7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Иные формы	Консультация по прохождению практики и подготовке отчета Организация практики Подготовительный этап Экспериментальный этап Обработка и анализ	9	215,8	100	письменный отчет по практике
Промежуточная аттестация	Промежуточная аттестация	9	0,2		
Форма (формы) отчетности по практике					Оформленный отчет
Итого:			216	100	

### Схема расчета итогового балла

Баллы за оформленный отчет по практике + 10 баллов за предоставление договора о прохождении практики.

## **8. Образовательные технологии**

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

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

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

Дистанционные образовательные технологии. Дистанционное обучение - сетевая технология – изучение дисциплины посредством электронных учебно-методических материалов, размещенных в обучающей среде с использованием компьютера, подключенного к сети.

## **9. Методические указания**

### **Производственная практика в районном суде**

При прохождении производственной практики в районном суде следует ознакомиться:

- с организацией и структурой районного суда;
- с подведомственностью дел районного суда;
- с порядком учета различных дел, а также материалов, поступающих в суд;
- правилами приема, хранения, выдачи и реализации вещественных доказательств;
- с процессуальным порядком рассмотрения дел, материалов, жалоб;
- с методикой работы судьи в период подготовки к рассмотрению различных дел;
- с требованиями, которые предъявляются к приговору суда, иным процессуальным документам;
- с работой секретаря судебного заседания, составлением протокола судебного заседания;
- с исполнением судебных постановлений по различным делам.

### **Производственная практика в прокуратуре района**

При прохождении практики в прокуратуре района следует ознакомиться:

- с организацией, задачами и основными направлениями деятельности прокуратуры;
- с порядком назначения прокурора района, других работников прокуратуры;
- с основными формами прокурорского надзора за законностью деятельности органов власти и управления;
- с правилами составления процессуальных документов прокурором, помощниками прокурора;
- с организацией взаимодействия прокурора района со следственными органами, органами внутренних дел и оперативными службами;
- с основами участия прокурора в рассмотрении судом различных дел.

При прохождении практики в прокуратуре района студент вырабатывает навыки проведения практических мероприятий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для достижения этих целей перед студентами практикантами ставятся следующие задачи:

- самостоятельно принимать решения о применении норм материального и процессуального права к конкретным реальным ситуациям, составлять проекты необходимых в связи с этим правовых документов (определений, представлений, протестов и т.д.) и иных деловых бумаг (ответов на жалобы и заявления, запросов, препроводительных писем и т.п.) под контролем и по поручению руководителя практики;



- по согласованию с научным руководителем изучить и обобщить уголовные дела, судебные споры и иные практические материалы;
- проанализировать встретившиеся на практике достоинства, недостатки в применении законодательства и сделать необходимые выводы применительно к своей будущей профессиональной деятельности.

### **Требования к оформлению документов**

Для более четкой организации прохождения производственной практики, а также для обеспечения контроля действий студентов и последующей их оценки, составляются планирующие и отчетные документы. Таковыми, в частности, являются:

1. **Характеристика** на практиканта от организации. Не исключена возможность предоставления характеристики на отдельном бланке организации. Если мест прохождения практики несколько, то характеристика предоставляется от каждой организации.

2. **Учет работы студента**, который ведется студентом ежедневно и в котором кратко указывается проделанная за день работа.

Студентам, проходящим практику в нескольких организациях, рекомендуется вести единый учет по установленной форме в течение всего срока практики.

3. **Отчет**, который составляется после завершения практики, и представляется для защиты вместе с другими указанными ранее документами. Отчет должен содержать общие сведения о времени и сроках практики; об организациях, где проходила практика; изложение и анализ наиболее сложных вопросов и проблем, изученных во время практики; перечень и содержание заданий, которые выполнял студент, и с какими затруднениями при этом столкнулся; объяснения, почему не были выполнены отдельные задания; выводы студента о пройденной практике. В отчете по возможности необходимо конкретно указать документы, процессуальные акты, дела, фамилии лиц, с которыми связаны выполненные задания и т.д. В отчете 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.

4. **Приложения**. К отчету по практике должны быть приложены образцы тех процессуальных и иных юридических документов, в составлении которых студент принимал участие в период практики. При невозможности приложить документы к отчету в виду служебной или коммерческой тайны, в отчете должна быть сделана об этом отметка.

## 10. Оценочные средства

### 10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
УК-1; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-8	оформленный отчет по практике, вопросы к промежуточной аттестации

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

#### 10.2.1. Отчет по практике

**Типовые примеры заданий**  
отсутствуют

#### Краткое описание и регламент выполнения

В период всей практики студент составляет проект отчета, а руководитель контролирует его заполнение. Отчет должен быть четко структурирован и должен содержать описание проделанной работы.

#### Критерии оценки:

от 70 до 90 баллов – выставляется студенту, если отчет составлен аккуратно и грамотно, содержит все выполненные задания. Допускается наличие отдельных незначительных недочетов.

от 50 до 69 баллов – выставляется, если студент представил отчет, который выполнен аккуратно и грамотно, но в нем присутствуют отдельные ошибки.

от 0 до 49 баллов – выставляется студенту, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет выполнен небрежно.

### 10.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

#### 10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

№ 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

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы к зачету с оценкой</b>
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	Государственная служба, связанная с правоохранительной деятельностью
30	Организационная структура государственных учреждений
31	Организационная структура государственных органов
32	Правила составления протоколов
33	Информационные правовые системы
34	Виды государственных служащих
35	Правила этического обращения с гражданами
36	Ответы на заявления граждан
37	Особенности этики при взаимодействии с иностранными гражданами
38	Особенности этики при взаимодействии с лицами без гражданства
39	Виды информационных систем в юриспруденции
40	Понятие и правовое регулирование государственной службы
41	Система правовых актов о государственной службе
42	Система и принципы государственной службы
43	Государственные служащие: общая характеристика
44	Государственная гражданская служба
45	Военная служба
46	Сотрудники правоохранительных органов и особенности их административно-правового статуса
47	Способы замещения должностей государственной службы
48	Требования, предъявляемые к лицу при замещении должности государственной службы
49	Основания и порядок прекращения государственной службы
50	Применение мер поощрения и принуждения к государственным служащим
51	Понятие и виды коррупции
52	Система законодательства, направленного на предупреждение коррупции
53	Убеждение и принуждение в государственном управлении
54	Муниципальная служба
55	Понятие и классификация муниципальных служащих

№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
56	Правовой статус муниципальных служащих
57	Понятие и система органов местного самоуправления
58	Основные принципы организации местного самоуправления
59	Функции местного самоуправления
60	Публичная служба общая характеристика

### 10.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
9	Зачет с оценкой (по накопительному рейтингу)	«отлично»	85-100 баллов
		«хорошо»	70-84 баллов
		«удовлетворительно»	55-69 баллов
		«неудовлетворительно»	0-54 балла

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
9	Зачет с оценкой (устно)	«отлично»	выставляется студенту, если отчет составлен аккуратно и грамотно. 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.
		«хорошо»	выставляется, если студент представил отчет, который выполнен аккуратно и грамотно, но в нем допущен ряд недочетов. При ответе на вопросы промежуточной аттестации студент показал знание материала и правоприменительной практики, но допускает неточности, студент владеет юридической терминологией и юридически грамотно строит свой ответ.
		«удовлетворительно»	выставляется студенту, если есть

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
			<p>существенная ошибка в оформлении, отчет выполнен небрежно. При ответе на вопросы промежуточной аттестации студент показал посредственные знания, студент владеет юридической терминологией, но допускает неточности.</p>
		«неудовлетворительно»	<p>выставляется студенту, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет выполнен небрежно. Студент не владеет пройденным материалом и не может ответить на вопросы промежуточной аттестации.</p>

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 11.1. Обязательная литература

№ 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	Учебное пособие	2022	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2	Старилов Ю. Н.	Государственная служба и служебное право	Учебное пособие	2018	ЭБС «ZNANIUM.COM»

### 11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Наименование ЭБС
1	Виговская М.Е.	Профессиональная этика и этикет	Учебное пособие	2018	ЭБС «IPRbooks»
2	Волков А.М.	Административное право	Учебник	2017	ЭБС «ZNANIUM.COM»
3	Климантова Г.И.	Методология и методы социологического исследования	Учебник	2019	ЭБС «ZNANIUM.COM»

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

- WebofScience [Электронный ресурс]: мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2020. – 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, 2020. – Режим доступа: elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» [Электронный ресурс]: интернет-портал. – Режим доступа: <https://sudrf.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Портал правовой статистики. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://crimestat.ru/> – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>. Загл. с экрана. – Яз. рус.

### 11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Информационно-правовая система «Консультант+»	Договор №1522 от 25.12.2015 (бессрочно)
2	ОС Windows	Договор № 690 от 19.05.2015 (бессрочно)
3	Office Standart	Договор № 727 от 20.07.2016 (бессрочно)

### 11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

№ 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	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 (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет