

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 направлению подготовки
40.04.01 Юриспруденция

направленность (профиль)

Правовое обеспечение государственного управления и местного самоуправления

Форма обучения: заочная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

Распределение часов практики по семестрам

Семестр	3	Итого
Форма контроля	зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	0,8	0,8
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	1	1
Иные формы	107	107
Итого	108	108

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 086277004BB3159D47EDE5C82380C90B
Владелец: Вершинина Светлана Ивановна
Действителен: с 01.09.2025 до 01.09.2026

Программу практики составил(и):
профессор департамента публичного права, к.ю.н., доцент, А.А. Мусаткина

(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 40.04.01 Юриспруденция

Срок действия программы практики до «03» марта 2029 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента публичного права

(протокол заседания № 1 от «15» сентября 2025 г.).

1. Цель практики

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

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика:
Информационные технологии в праве

Толкование права

Антикоррупционное регулирование и др.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: «Административные процедуры», «Правовое регулирование деятельности органов местного самоуправления», Производственная практика (научно-исследовательская работа) и др.

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

Вид практики: учебная.

Способ: -

Форма (формы) проведения практики: распределенная

4. Тип практики

Ознакомительная практика.

5. Место проведения практики

В судах (Автозаводский районный суд г. Тольятти; Суд Комсомольского района г. Тольятти).

В юридических отделах и органах управления юридических лиц (ООО «Беркана», ООО РСО «Промгидроремонт», СРООЗПП «Паладин»; ООО «Вектор»; ООО «Региональная Финансовая Компания»; АМО «Капустиноярский сельсовет»).

В адвокатуре (Адвокат, учредительский адвокатский кабинет № 272 ПВСО).

В государственных учреждениях (федеральное казенное учреждение «Следственный изолятор № 4 Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской области»; ФКУ «Уголовно-исполнительная инспекция главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Самарской обл.»; ФГУП «Главное управление специального строительства по территории Южного федерального округа при Федеральном агентстве специального строительства»).

В территориальных органах федеральных органов государственной власти (Отдел судебных приставов Автозаводского района г. Тольятти; Управление Федеральной службы судебных приставов по Самарской области; Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области; Прокуратура Самарской области).

По месту основной работы. По месту проживания студента, на основании отдельного договора, заключенного с организацией, которая связана с профилем.

6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
<p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК -3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе распределяет поручения для достижения поставленной цели</p>	<p>Знает: проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; основы стратегического управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности; модели организационного поведения, факторы формирования организационных отношений; стратегии и принципы командной работы, основные характеристики организационного климата и взаимодействия людей в организации; методы научного исследования в области управления; методы верификации результатов исследования; методы интерпретации и представления результатов исследования.</p> <p>Умеет: определять стиль управления и эффективность руководства командой; вырабатывать командную стратегию; владеть технологией реализации основных функций управления, анализировать и интерпретировать результаты научного исследования в области управления человеческими ресурсами; применять принципы и методы организации командной деятельности; подбирать методы и методики исследования профессиональных практических задач; уметь анализировать и интерпретировать результаты научного исследования.</p> <p>Владеет: организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей; созданием команды для выполнения практических задач; участием в разработке стратегии командной работы; составлением деловых писем с целью организации и</p>

		сопровождения командной работы; умением работать в команде; разработкой программы эмпирического исследования профессиональных практических задач.
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального	УК - 4.1. Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации по профессиональной тематике, владеет навыками анализа зарубежных публикаций	<p>Знает: компьютерные технологии и информационная инфраструктура в организации; коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации.</p> <p>Владеет: осуществлением устными и письменными коммуникациями, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий; владеет технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-</p>

		телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий.
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	УК-5.1 Владеет простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в целях успешного выполнения профессиональных задач	<p>Уметь достигать эффективности коммуникации; использовать общие коды (вербальные или невербальные), сохраняя национальную идентичность; избегать этноцентризма; соблюдать нормы этикета, моральные и культурные нормы.</p> <p>Знать особенности представлений культур друг о друге с учетом наличия общего ценностного контекста, основы теории коммуникации, проблемы межкультурных контактов.</p> <p>Владеть способностью преодолевать стереотипы; творческим отношением к процессу коммуникации; способностью использовать набор коммуникативных средств и делать их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.).</p>
УК-6- способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК – 6.1. Оценивает свои ресурсы для успешного выполнения порученного задания.	Знать: основные этапы процесса разработки и реализации управленческих решений, их содержание и особенности; современные технологии принятия управленческих решений.
		Уметь: выбирать адекватные стоящим задачам способы управления; выявлять факторы внешней и внутренней среды, влияющие на разработку управленческих решений; проводить , анализировать признаки рискованных ситуаций.

		Владеть: навыками в области организационных процедур и правил разработки и оценки результатов принятых управленческих решений; навыками анализа исходных данных для подготовки к разработке управленческих решений; навыками обнаружения и анализа рисков ситуаций в управленческой деятельности; навыками построения системы принятия управленческих решений и ее соотносением с должностными обязанностями подчиненных.
- способность квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права (ОПК-3)		Знать: правила и приемы толкования нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области государственного управления и местного самоуправления.
		Уметь: применять различные юридические приемы и способы толкования.
		Владеть: правилами и приемами толкования, начальными навыками составления актов толкования норм права в сфере правового обеспечения государственного управления и местного самоуправления.
- способность письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах (ОПК-4)		Знать: правовую основу функционирования конкретной организации, правила юридической квалификации, правила правоприменения.
		Уметь: применять нормативные правовые акты, давать консультации, реализовывать на практике нормы материального и процессуального права в самоуправлении.
		Владеть: правилами квалификации, навыками правоприменения в сфере правового обеспечения государственного управления и местного самоуправления.
- способность обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений (ОПК-6)		Знать: кодекс поведения государственных служащих; этические принципы поведения государственных и муниципальных служащих; основные обязанности государственных и муниципальных служащих Уметь: строить свое поведение

		на основе этических принципов, проводить самооценку поведения Владеть: навыками реализации прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих, навыками поведения государственных и муниципальных служащих
- способность применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности (ОПК-7)		Знать: арсенал информационно-коммуникативных технологий и программных средств, используемых в профессиональной деятельности.
		Уметь: пользоваться информационно-коммуникативными технологиями для решения профессиональных задач.
		Владеть: навыками информационной культуры в профессиональной сфере и соблюдать требования информационной безопасности.

7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Курс	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Подготовка отчета по практике	2	0,8	-	письменный отчет по практике
Промежуточная аттестация	Участие в деятельности организации	2	0,2	-	письменный отчет по практике
Контактная работа	Консультация по прохождению и подготовки отчета	2	1	-	письменный отчет по практике
Иные формы	Оформление и загрузка договора по практике	2	107	10	договор о прохождении практики
	Подготовительный этап			5	индивидуальный
	Теоретический этап			15	выполнение
	Практический этап			20	выполнение
	Заключительный этап			50	отчет по практике
Форма (формы) отчетности по практике					Оформленный отчет
Итого:			108	-	

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.

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.

9. Методические указания

Для направления на практику студентам необходимо за три недели до начала практики самостоятельно найти организацию по профилю (оформить договор об организации и проведении практики в 2-х экземплярах) или обратиться к специалистам центра организации практик и содействия трудоустройству для поиска организации для прохождения практики.

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), организации деятельности, изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики;
- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками организации;

- ведет ежедневный учет выполнения программы практики и накапливает материал для составления отчета;

- в последний день практики по графику учебного процесса представляет отчет о проделанной работе преподавателю-руководителю для подведения итогов практики.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в организации, участвуют во всех 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 соответствующей организации, не допускать нарушений трудовой дисциплины, беспрекословно исполнять распоряжения руководителей практики от университета и соответствующей организации; с максимальной пользой расходовать предоставленное время для выполнения индивидуальных заданий, 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 письменный отчет о прохождении практики, в котором обобщается весь ход практики, выполнение индивидуальных заданий, высказываются замечания и предложения относительно организации практики и дальнейшего совершенствования порядка ее прохождения.

Оформление и защита отчета по практике

Отчет о прохождении практики с отзывом руководителя в последний день практики по графику учебного процесса представляется на кафедре.

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 25-30 страниц.

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

Допускается представлять иллюстрации и таблицы на листах формата не более (420 x 549).

Должны соблюдаться следующие параметры: поля - левое 30 мм, правое –15 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм., шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание по ширине, красная строка 1,25 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 – места практики, отдела, за которым закреплен практикант, материалы и документы, с которыми он 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 должны 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, расхождения с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

Приложения содержат материалы, на основе которых составлен отчет. Для педагогической практики это материалы лекций и семинарских занятий.

Особенности прохождения практики в прокуратуре

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

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

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

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

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

Особенности прохождения практики в органах, осуществляющих финансовый контроль

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

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

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

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

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

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

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

Особенности прохождения практики в местной администрации

В начале практики студент должен изучить, прежде всего, нормативно-правовую базу, регламентирующую работу местной администрации, ознакомиться с особенностями организации юридической службы, их полномочиями и порядком взаимодействия с другими структурными подразделениями. В процессе прохождения практики необходимо совместно с юристами проверять подготавливаемые решения на предмет их соответствия федеральному законодательству и законодательству соответствующего субъекта РФ. В процессе прохождения практики студенту необходимо изучить полномочия главы местной администрации, его заместителей, руководителей структурных подразделений.

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

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

Особенности прохождения практики в представительном органе муниципального образования

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

Особенности прохождения практики в представительных органах государственной власти

Прохождение практики в названных органах имеет своей целью ознакомление и изучение бюджетного процесса, включающего полномочия данного органа по рассмотрению, утверждению соответствующего бюджета, а также по рассмотрению и утверждению отчета об исполнении бюджета.

Важным является ознакомление с бюджетным законодательством страны и соответствующего региона. При прохождении практики необходимо особое внимание уделить взаимодействию представительного органа с исполнительным органом власти, ответственным за составление проекта бюджета, его исполнение, а также за составление отчета об исполнении бюджета.

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

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

Методические рекомендации для сотрудников принимающей организации по руководству практикой студентов

Непосредственного руководителя практики назначает начальник принимающей организации из числа опытных практических работников либо осуществляет руководство лично. Непосредственный руководитель практики с учетом целей и задач:

- обеспечивает организацию изучения студентом действующих в подразделении нормативных правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции органа (организации);

- планирует основные мероприятия и оказывает студенту помощь в составлении индивидуального плана с учетом специфики деятельности органа (организации);

- закрепляет студента по конкретным пунктам его плана за высококвалифицированными работниками (специалистами), имеющими четкое представление о правовом обеспечении служебной деятельности соответствующего подразделения;

- рассматривает и утверждает составленные студентами индивидуальные планы прохождения практики;

- предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;

- рассматривает и утверждает (подписывает) отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики.

Руководитель практики обеспечивает необходимые условия для выполнения студентами программы практики, организует и контролирует их работу по выполнению индивидуальных планов прохождения практики. В связи с этим руководитель должен:

- обеспечивать организацию изучения студентами действующих в организации нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам, целям и функциям;

- изучить уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствовать развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, повышению его правовой культуры;

- привлекать студентов к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики органа (организации), к технической работе по подготовке проектов правовых актов, их систематизации и обработке;

- регулярно подводить итоги проделанной студентами работы и уточнять последующие задания, контролировать составление проекта отчета, объективно оценивать результаты их работы;

- по окончании практики подвести ее итоги.

В отзыве принимающей организации должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения, оценка результатов практики студентов;

- проявленные студентами профессиональные и личные качества, уровень их подготовки;

- выводы о профессиональной пригодности студентов.

10. Оценочные средства

10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-6; ОПК-7	Составление отчета, защита практики (на основе представленного отчета)

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

10.2.1. Задания на практику

Задание № 1. Составление схемы структуры организации

Студент составляет схему структуры организации, в которой проходит практику, в приложениях к схеме описывает функционал структурных подразделений, а также должностные обязанности руководства организации.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется в случае, если четко выстроена структура организации в виде схемы, а в приложениях указан со ссылками на НПА функционал каждого структурного подразделения;
- оценка «не зачтено» выставляется в случае, если студент не выполнил задание, либо выполнил, но с грубыми ошибками (не в полном объеме представлена структура; не раскрыт функционал структурных подразделений и т.п.).

Задание № 2. Составление письменного ответа на жалобу гражданина

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется в случае, если ответ верный, содержит необходимые структурные элементы, даны ссылки на НПА;
- оценка «не зачтено» выставляется в случае, если студент не выполнил задание, либо неверно квалифицировал правовую ситуацию и дал неверный ответ.

Задание № 3. Устная консультация под контролем руководителя практики от организации

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется в случае, если дано верное толкование НПА;
- оценка «не зачтено» выставляется в случае, если студент не выполнил задание, либо дано неверное толкование НПА.

Задание № 4. Составление отчета

В период всей практики студент составляет проект отчета, а руководитель контролирует его заполнение.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется в случае, если студент планомерно и аккуратно составляет отчет;
- оценка «не зачтено» выставляется в случае, если студент не составляет проект отчета, не конспектирует виды выполняемых работ.

Задание № 5. Разовые задания поручения руководителя практики (по месту прохождения практики)

Определяются руководителем по месту прохождения практики.

10.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

10.3.1. Защита практики (на основе представленного отчета)

Отчет представляется на проверку руководителю практики от кафедры. Оценка выставляется на основе отчета

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
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

№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
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
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

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

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	Наименование ЭБС
1	Алексеев И.А. [и др.]	Муниципальное управление и местное самоуправление	Учебник	2023	«ZNANIUM.COM»
2	Овчаров А.О.	Методология науч- ного исследования	Учебник	2023	«ZNANIUM.COM»
3	Старилов Ю.Н.	Государственная служба и служебное право	Учебное пособие	2023	«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»
4	Оксамытний В.В.	Юридическая компаративистика	Учебное пособие	2017	ЭБС «IPRbooks»

11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета. URL: <http://www.tltsu.ru/>
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия». URL: <http://law.edu.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.
- 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	Windows	бессрочно
3	Office Standart	бессрочно

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

Не требуется