

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

Б2.О.03(П)  
(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)**  
(наименование практики)

по специальности  
40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

специализация  
гражданско-правовая

Форма обучения: заочная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 5 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

Семестр	11	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	1,0	1,0
Иные формы	179	179
<b>Итого</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

Программу практики составил(и):

Доцент департамента частного права, кандидат юридических наук Сергеев А.В..

---

*(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 программы практики до «31» августа 2032 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента частного права

---

(протокол заседания № 1 от «01» сентября 2025 г.).

## **1. Цель практики**

Цель – получение навыков и умений по профилю профессиональной деятельности с целью формирования способностей:

организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели,

осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах,

формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности,

разрабатывать процессуальные и служебные документы,

применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права,

принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством,

выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению,

понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

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

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: Производственная практика (практика в ИТ-сфере), Предпринимательская деятельность. Предпринимательская деятельность. Инициация стартап-проекта, Учебная практика (ознакомительная практика), Русский язык и культура речи, Предпринимательское право и другие

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Вид практики: производственная практика

Способ: -

Форма (формы) проведения практики: дискретно (распределенная)

## **4. Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности**

## **5. Место проведения практики**

Юридические лица всех форм собственности, органы государственной и муниципальной власти и управления, правоохранительные органы с учетом направления подготовки на основе договоров о практической подготовке, практика может быть проведена непосредственно в университете, при согласовании руководителя практики от университета.

## 6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Определяет свою роль в команде для достижения поставленной цели	Знать: способы социального взаимодействия
		Уметь: осуществлять социальное взаимодействие
		Владеть: способами реализации своей роли в команде
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1 Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном языке РФ</p> <p>УК-4.2 Создает на русском языке грамотные и непротиворечивые письменные тексты реферативного характера</p> <p>УК-4.3 Демонстрирует способность понимать, анализировать и использовать средства иностранного языка для решения стандартных коммуникативных задач в общекультурном контексте</p> <p>УК-4.4 Демонстрирует умение вести обмен информацией в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом межкультурного контекста, в том числе с использованием информационно-коммуникационных средств</p> <p>УК-4.5 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом профессионального контекста, в том числе с использованием информационно-коммуникационных средств</p> <p>УК-4.6 Выстраивает межкультурную коммуникацию в профессиональной сфере деятельности, преодолевая влияние социокультурных стереотипов</p>	Знать: правила деловой переписки
		Уметь: грамотно строить устную и письменную речь
		Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах
УК-11 Способен формировать нетерпимое	УК-11.1 На основе знаний о праве и государстве, а также антикоррупционного и	Знать: антикоррупционные запреты
		Уметь: противостоять

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	антитеррористического законодательства демонстрирует умения выявлять коррупционное поведение и имеет нетерпимое к нему отношение	коррупционному поведению Владеть: навыками выявления коррупционного поведения
ОПК-5 Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-5.1 умение составлять процессуальные документы	Знать: основы документооборота
		Уметь: составлять процессуальные документы в требуемой форме
		Владеть: навыками разработки процессуальных и служебных документов
ОПК-6 Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством	ОПК-6.1. Способен квалифицировать правомерное и противоправное поведение на основе норм материального и процессуального права и принимать соответствующие юридически обоснованные решения	Знать: решения и юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
		Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
		Владеть: навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ОПК-7 Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности	ОПК-7.1 Имеет базовые представления о приемах, правилах и способах соблюдения норм права и нетерпимости к противоправному поведению	Знать: права и свободы человека и гражданина
		Уметь: соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
		Владеть: навыками соблюдения и применения

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению		способов защиты прав и свобод человека и гражданина
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 демонстрирует способность использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности	Знать: принципы работы современных информационных технологий
		Уметь: использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
		Владеть: навыками использования цифровых ресурсов для решения задач профессиональной деятельности

## 7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
СРП	Подготовительный этап	11	0,8	15	Подготовительный этап: задание 1 - индивидуальный план практики, договор
ИФ	Теоретический этап	11	60,0	15	Теоретический этап: задание 2
ИФ	Практический этап	11	60,0	20	Практический этап: задание 3
ИФ	Заключительный этап	11	59,0	50	Заключительный этап: задание 4 - отчет и акт по практике
ПА	Зачет с оценкой (по накопительному рейтингу)	11	0,2		
Форма (формы) отчетности по практике					Скан-копии отчета и акта о прохождении практики, прикрепленные в соответствующий курс в системе ДО
Итого:			180	100	

### Схема расчета итогового балла

Текущий рейтинг: сумма баллов за все задания

## **8. Образовательные технологии**

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

Технологии критического мышления, заключающиеся 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», «КонсультантПлюс».

Технологии традиционного обучения, заключающиеся в устном опросе студента вовремя 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 студентов;
- 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**

Методические указания по прохождению практики

Перед началом практики студент должен:

- получить от преподавателя индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации.

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

- изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному 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;



- ведет ежедневный учет выполнения программы практики и накапливает материал для составления отчета.
- через неделю после окончания практики на основе данных, отраженных в дневнике, составляет отчет о проделанной работе.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в подразделении, участвуют во все производственных и общественных мероприятиях коллектива.

За время прохождения практики студент обязан совершенствовать свои знания по изученным дисциплинам, приобретать навыки практической работы, умело применять теоретические знания, строго соблюдать требования правил внутреннего распорядка в соответствующем учреждении, не допускать нарушений трудовой дисциплины, беспрекословно исполнять распоряжения руководителей практики от университета и соответствующего учреждения; с максимальной пользой расходовать предоставленное время для выполнения индивидуальных заданий по дипломным работам, составления процессуальных документов и иных мероприятий. Студент обязан участвовать во всех запланированных и проводимых мероприятиях. К нарушителям трудовой дисциплины будут применяться соответствующие меры вплоть до отстранения от прохождения практики. По окончании практики студент представляет руководителю от университета: о дневник; подшитые в папку и пронумерованные; письменный отчет о производственной практике, в котором обобщается весь ход практики, выполнение индивидуального задания и других запланированных высказываются замечания и предложения относительно организации практики и дальнейшего совершенствования порядка ее прохождения.

## 10. Оценочные средства

### 10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
УК-3; УК-4; УК-11; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-9	Подготовительный этап: задание 1 - индивидуальный план практики, договор
	Теоретический этап: задание 2
	Практический этап: задание 3
	Заключительный этап: задание 4 - отчет и акт по практике

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

#### 10.2.1. Задания (наименование оценочного средства)

##### Типовой(ые) пример(ы) задания(ий)

#### Задание 1. Подготовка индивидуального графика (плана) прохождения практики

##### Краткое описание и регламент выполнения

Оформить индивидуальный график (план) практики на основании: общего рабочего графика (плана) проведения практики; выбранной профильной организации; практических заданий, размещенных в учебном курсе. График должен содержать календарные сроки выполнения каждого этапа, виды работ, планируемые результаты. Разместить индивидуальный график (план) для проверки и утверждения руководителем в системе Росдистант.

##### Критерии оценки

**Максимальное количество баллов за задание – 5**

**5 баллов – индивидуальный график (план) составлен и согласован с руководителем.**

**0 баллов – индивидуальный график (план) не представлен.**

#### Задание 2. Описание базы практики (Теоретический этап)

##### Краткое описание и регламент выполнения

Необходимо подготовить развёрнутое описание организации – базы практики. В описании указать: полное наименование, организационно-правовую форму, местонахождение, основные направления деятельности, правовой статус, структуру (подразделения, их функции), нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации (в том числе связанную с гражданско-правовой специализацией). Объем описания – 3–5 страниц. Технические требования: поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; шрифт Times New Roman, 14 кегль, полуторный интервал, выравнивание по ширине, абзацный отступ 12,5 мм.

##### Критерии оценки (максимум 15 баллов)

14–15 баллов – описание выполнено в полном объёме, раскрыты все обязательные разделы, информация достоверна и актуальна, текст соответствует техническим требованиям, стиль изложения грамотный, логичный.

11–13 баллов – описание выполнено в основном правильно, но имеются незначительные недостатки: не полностью раскрыта нормативная база, либо отсутствует один из разделов, либо допущены мелкие технические ошибки (поля, шрифт).

8–10 баллов – описание выполнено частично: отсутствуют существенные разделы (например, структура организации или направления деятельности), либо множественные технические нарушения.

5–7 баллов – описание поверхностное, не соответствует требованиям, более половины информации отсутствует или не относится к базе практики.

0–4 балла – задание не выполнено, описание не соответствует базе практики или отсутствует.

### **Задание 3. Характеристика структуры организации и составление юридических документов (Практический этап)**

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

Охарактеризовать структуру организации-базы практики (представить в виде текста или схемы с указанием отделов, их функций, взаимосвязей). Составить не менее пяти юридических документов, относящихся к деятельности организации: договор, акт, претензия, исковое заявление, приказ по организации. Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, содержать все необходимые реквизиты. По каждому документу дать краткий комментарий (цель составления, нормативная основа). Технические требования – по аналогии с заданием 2.

#### **Критерии оценки (максимум 20 баллов)**

18–20 баллов – дана полная характеристика структуры организации (указаны все подразделения, их функции, подчинение), составлено пять (и более) документов, каждый документ юридически грамотен, содержит все существенные условия/реквизиты, соответствует теме практики. Соблюдены технические требования.

14–17 баллов – задание выполнено в основном правильно, но имеются незначительные недостатки: в характеристике структуры опущен один элемент, либо один из документов содержит мелкие ошибки (отсутствует дата, некорректная ссылка на закон). Составлено ровно пять документов.

10–13 баллов – задание выполнено частично: характеристика структуры неполная (перечислены отделы без функций и взаимосвязей), либо составлено менее пяти документов (3–4), либо в документах есть существенные ошибки (пропущены обязательные реквизиты).

5–9 баллов – задание выполнено на низком уровне: характеристика структуры отсутствует или крайне поверхностна, составлено менее трёх документов, либо документы не соответствуют деятельности организации.

0–4 балла – задание не выполнено или представлена только характеристика без документов (или наоборот).

### **Задание 4. Отчёт по практике (Заключительный этап)**

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

Составить отчёт о прохождении производственной практики, в котором необходимо описать все виды работ, выполненных на всех этапах (в том числе результаты заданий 1–3). Отчёт должен включать: титульный лист, акт о прохождении практики, содержание, введение, основную часть (с анализом выполненных задач, описание документов, выводы),

закключение, приложения (копии составленных документов, схемы, таблицы). Объем отчёта – 15–20 страниц. Технические требования – по аналогии с заданием 2. Отчёт проверяется на объём заимствований; оригинальность текста должна составлять не менее 70%. При оригинальности ниже 70% отчёт не принимается.

### **Критерии оценки (максимум 50 баллов)**

40–50 баллов – отчёт содержит все выполненные задания (индивидуальный график, описание базы, характеристику структуры, составленные документы), представлен аккуратно и грамотно, структурирован, соблюдены технические требования. Выводы обоснованы, отражены полученные навыки. Оригинальность не менее 70%. Допускаются отдельные недочёты (не более двух).

25–39 баллов – отчёт представлен, но не полностью отражает все виды работ (отсутствует описание одного из заданий – например, нет характеристики структуры). Технические требования соблюдены частично. Оригинальность не менее 70%.

11–24 балла – отчёт имеет существенные ошибки в оформлении, заполнен небрежно, отсутствует описание двух и более заданий, либо нарушена структура отчёта (нет введения или заключения). Технические требования грубо нарушены. Оригинальность может быть менее 70% (но тогда ставится 0).

0–10 баллов – отчёт не заполнен, либо заполнен крайне небрежно, не представлено более двух заданий, либо оригинальность менее 70% (0 баллов). Также 0 баллов, если отчёт полностью скопирован без изменений или сдан с нарушением сроков без уважительной причины.

### **10.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

#### **10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации**

не предусмотрены

<b>Форма проведения промежуточной аттестации</b>	<b>Критерии и нормы оценки</b>	
Зачет с оценкой (по накопительному рейтингу)	«отлично» 85-100 баллов	отчетная документация соответствует требованиям локальных актов в полном объеме, отчет по практике отвечает требованиям к оригинальности
	«хорошо» 70-84 балла	отчетная документация соответствует требованиям локальных актов, отчет по практике отвечает требованиям к оригинальности, но имеются недочеты по оформлению
	«удовлетворительно» 55-69 баллов	отчетная документация имеет недостатки в оформлении, имеются существенные недочеты по оформлению отчета по практике
	«неудовлетворительно» 0-54 балла	отчет по практике не отвечает требованиям к оригинальности и содержанию, отчетная документация не представлена

## 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	А. А. Степанов, М. В. Савина, М. В. Рыбин [и др.] ; под редакцией А. А. Степанова.	Управление работой проектных команд	учебное пособие для вузов	2024	<a href="https://www.iprbookshop.ru">https://www.iprbookshop.ru</a>
2	Багаева, И. В.	Лидерство и управление командой	учебное пособие	2023	<a href="https://www.iprbookshop.ru">https://www.iprbookshop.ru</a>
3	Гринкевич, Е. В.	Русский язык и культура речи в сфере профессиональной коммуникации	учебное пособие	2023	<a href="https://www.iprbookshop.ru">https://www.iprbookshop.ru</a>

### 11.2. Дополнительная 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	Ивакина Н.Н.	Профессиональная речь юриста	Учебное пособие	2022	Znanium.com
2	Плесовских Г.Ю.	Секреты успеха юриста и адвоката: советы начинающим и не только	Практическое руководство	2020	«Znanium.com»

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

- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия». URL: <http://law.edu.ru/>
- Официальный интернет портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
- Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система Консультант Плюс Режим доступа к журн.: <http://www.consultant.ru/>
- Гарант.РУ [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал Режим доступа к журн.: <http://www.garant.ru/>

### 11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно
3	Информационно-правовая система «Консультант+»	договор № 1522 от 25.12.2015, срок действия – 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.	Центр (класс) деловых игр. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарного 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 (Э-306)	Стол судьи, стол адвоката, стол прокурора, стол секретаря суда, кресло судьи, кресло офисное, молоток судьи, трибуна, Герб РФ, Флаг РФ, столы ученические трехместные (моноблок), столы ученические двухместные (моноблок), доска аудиторная (передвижная), телевизор Samsung , системный блок .
2.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения	Стол ученические трехместные, стулья, стул преподавательский, экран с электрическим приводом, системный блок, проектор, усилитель мощности, настенная встраиваемая

№ п/п	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>
	курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (Э-314)	система динамик 4in, жалюзи.
3	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Г-401)	Столы, стулья, компьютеры
4	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Э-816)	стулья-пюпитры, тумбы, шкаф. стол переговорный, стулья, телевизор, столики под компьютеры, плакаты, манекен