

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

государственно-правовая

Форма обучения: очная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 7 ЗЕ

Распределение часов практики по семестрам

Семестр	9	Итого
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	1,8	1,8
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	2	2
Иные формы	250	250
Итого	252	252

Программу практики составил(и):

кандидат юридических наук, доцент, профессор департамента публичного права

А.А. Мусаткина

(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, специализация Государственно-правовая

Срок действия программы практики до 31 августа 2031 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента публичного права

(протокол заседания №1 от 15 сентября 2025 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 право применения.

Задачи:

1. Закрепление и развитие навыков по профилю профессиональной деятельности;
2. Закрепление и развитие навыков составления юридических документов по профилю профессиональной деятельности;
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: правовое регулирование государственной и муниципальной службы, государственное регулирование деятельности юридических лиц.

Знания и умения, полученные на производственной практике, необходимы для успешного прохождения преддипломной практики, а также подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена.

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

Вид практики: практика по профилю профессиональной деятельности

Способ: -

Форма (формы) проведения практики: распределенная

4. Тип практики

Тип практики: производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности).

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 района г. Тольятти, Администрация и тд. 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-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Способен определить цели и задачи исследования	Знать: принципы и методы определения целей и задач в исследовании
		Уметь: определять цели и задачи
		Владеть: навыками определения цели и задач исследования
	УК-3.2. Достигает поставленной цели исследования и решает задачи	Знать: способы достижения цели и задач исследования
		Уметь: достигать поставленной цели и решать заявленные задачи
		Владеть: навыками проведения исследования для достижения поставленных цели и задач
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение оперировать правовыми категориями и понятиями	Знать: основные правовые категории и понятия, необходимые для проведения исследования
		Уметь: оперировать юридическими категориями и понятиями
		Владеть: навыками оперирования категориями и понятиями
	УК-4.2. Излагает письменно мысли грамотно и аргументировано	Знать: принципы построения аргументации и правила написания юридического текста
		Уметь: применять аргументацию и логические конструкции для определения выводов
		Владеть: навыками написания юридически грамотного и логически выверенного текста
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. На основе знаний о праве и государстве, а также антикоррупционного и антитеррористического законодательства демонстрирует умения выявлять коррупционное поведение и имеет нетерпимое к нему отношение	Знать: кодекс поведения государственных служащих; этические принципы поведения государственных и муниципальных служащих; основные обязанности государственных и муниципальных служащих в сфере реализации антикоррупционного и антитеррористического законодательства.
		Уметь: строить свое поведение на основе этических принципов, проводить самооценку поведения с точки зрения соблюдения антикоррупционного и антитеррористического законодательства.

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
	УК-11.2. Умеет противодействовать проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению	Владеть: навыками реализации прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих, навыками антикоррупционного и антитеррористического поведения.
		Знать: способы противодействия проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению
		Уметь: противодействовать проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению
		Владеть: навыками противодействия проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению
ОПК-5. Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-5.1 Формулирует правовые предписания в служебной документации	Знать: правовую основу функционирования организации, правила юридической техники, правила правоприменения.
		Уметь: применять нормативные правовые акты, давать консультации, реализовывать на практике норм материального и процессуального права в сфере национальной безопасности.
		Владеть: правилами написания актов, навыками правоприменения в сфере обеспечения национальной безопасности.
	ОПК-5.2 Формулирует правовые предписания в процессуальных документах	Знать: процессуальные нормы, регламентирующие составление административных процессуальных документов
		Уметь: составлять процессуальные документы
		Владеть: навыками составления процессуальных документов в профессиональной деятельности.
ОПК-6. Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и	ОПК-6.1 Способен квалифицировать правомерное и противоправное поведение	Знать: правила юридической квалификации; признаки правомерного и противоправного поведения.
		Уметь: выявлять признаки правомерного и противоправного

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством	ОПК-6.2 Способен принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством.	поведения; правильно квалифицировать.
		Владеть: навыками квалификации и принятия юридических решений в отношении правомерного и противоправного поведения.
		Знать: нормы материального и процессуального права, необходимые для юридического обоснования принятого юридического решения.
		Уметь: применять нормы материального и процессуального права в процессе принятия юридического решения.
ОПК-7. Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению	ОПК-7.1 Имеет базовые представления о приемах, правилах и способах соблюдения норм права и нетерпимости к противоправному поведению	Знать: правила и способы реализации норм права; принципы законности и нетерпимости к противоправному поведению.
		Уметь: проявлять нетерпимость к противоправному поведению в рамках соблюдения норм права.
		Владеть: приёмами и способами проявления нетерпимости к противоправному поведению.
	ОПК-7.2 Осуществляет профессиональную деятельность, основываясь на обеспечении законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства	Знать: основы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач	ОПК-9.1 Демонстрирует умение использовать прикладные программы в решении задач	Знать: основные прикладные программы, применяемые в профессиональной деятельности
		Уметь: использовать прикладные программы в решении задач профессиональной деятельности

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
профессиональной деятельности	профессиональной деятельности	Владеть: навыками использования прикладных программ в решении задач профессиональной деятельности
	ОПК-9.2 Демонстрирует понимание принципов работы информационных технологий в процессе написания ВКР	Знать: принципов работы информационных технологий
		Уметь: применять информационные технологии в процессе написания ВКР
		Владеть: навыками применения информационных технологий

7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Прохождение практики и подготовка отчета	6	1,8	-	письменный отчет по практике
Промежуточная аттестация	Заключительный этап	6	0,2	-	письменный отчет по практике
Контактная работа	Консультация по прохождению практики и подготовке отчета	6	2	-	письменный отчет по практике
Иные формы	Оформление и загрузка договора по практике	6	250	10	договор о прохождении практики
	Подготовительный этап			5	индивидуальный график (план) проведения практики
	Теоретический этап			15	выполнение теоретического задания
	Практический этап			20	выполнение практического задания
	Заключительный этап			50	отчет по практике
Форма (формы) отчетности по практике					
Итого:			252	100	

Схема расчета итогового балла: сумма набранных за выполнение всех заданий баллов

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.

Производственная практика в Администрации

При прохождении производственной практики в администрации следует ознакомиться:

- Организацией и структурой Администрации города
- Задачами и направлениями деятельности администраций
- Ознакомиться с основными задачами и направлениями работы Администрации города, включая вопросы градостроительства, земельных отношений, социального обеспечения и т. д.
- Изучить действующее законодательство, регулирующее деятельность местных органов власти, включая федеральные законы, законы субъекта Федерации и нормативные акты муниципального образования.
- Ознакомиться с процессом разработки, согласования и принятия муниципальных правовых актов (решений, постановлений и других).
- Изучить механизм взаимодействия Администрации города с прокуратурой, судебными органами, органами местного самоуправления и другими государственными учреждениями.
- Ознакомиться с правилами работы с обращениями граждан, в том числе с процедурой их регистрации, рассмотрения и подготовки ответов.
- Исполнением решений судов и контролем за соблюдением законодательства:
- Изучить процесс исполнения судебных актов, а также механизмы контроля за соблюдением законности в деятельности Администрации.

Для достижения поставленных целей перед студентами-практикантами ставятся следующие задачи:

- Самостоятельно анализировать применение норм материального и процессуального права к конкретным ситуациям, возникающим в деятельности Администрации, и составлять проекты правовых документов (постановлений, актов, ответов на обращения и т. п.) под контролем и по поручению руководителя практики.
- По согласованию с научным руководителем изучить и обобщить практические материалы, касающиеся деятельности Администрации, в том числе решения судов, нормативные акты и обращения граждан.

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-3; УК-4; УК-11; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-9	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.

Отчет по практике Задание 1.

Подготовить индивидуальный график (план) прохождения практики.

Исходя из общего графика (плана) проведения практики обучающийся должен составить и согласовать индивидуальный график (план) проведения практики путем размещения его в учебном курсе.

Процедура оценивания

Проверка и оценка преподавателем в ЭИОС, преподаватель пишет комментарий по заданиям, указывая какие были допущены ошибки и неточности.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов за задание – 5.

Задание 2.

Теоретический этап: Ознакомление с организацией и деятельностью правоохранительного органа, учреждения, изучение функций и должностных обязанностей сотрудников. Изучение необходимых федеральных нормативных правовых актов по органу, организации прохождения практики; Изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству.

Процедура оценивания

Проверка и оценка преподавателем в ЭИОС, преподаватель пишет комментарий по заданиям, указывая какие были допущены ошибки и неточности.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов за задание – 15:

от 11 до 15 баллов выставляется в том случае, если план исследования оформлен в соответствии с требованиями к оформлению (возможны мелкие недочеты), соответствует направлению и направленности обучения; список источников содержит более половины научных источников не старше 5 лет, нормативно-правовые акты по состоянию на момент написания работы, список оформлен по ГОСТ, аналитический обзор отвечает задачам и целям исследования.

от 6 до 10 баллов выставляется в том случае, если план исследования оформлен в соответствии с требованиями к оформлению (возможны мелкие недочеты), соответствует направлению и направленности обучения; список источников содержит более половины научных источников старше 5 лет, а нормативно-правовые акты не по состоянию на момент написания работы, список оформлен по ГОСТ;

от 2 до 5 баллов выставляется, если есть ошибки в оформлении, план исследования не раскрывает тематику исследования, список источников содержит более половины научных источников старше 5 лет, а нормативно-правовые акты не по состоянию на момент написания работы, список оформлен с нарушением ГОСТ;

от 0 до 1 балла выставляется, если план не соответствует направлению и направленности обучения, план не соответствует тематике, список источников содержит источники старше 5 лет, оформление не соответствует требованиям ГОСТ.

Задание 3.

Практический этап: Составление проектов юридических документов.

Изучение и обобщение уголовных дел и иных практических материалов; присутствие при производстве руководителем практики процессуальных действий, в судебных заседаниях, в ходе приема граждан и так далее, в соответствии с местом прохождения практики; самостоятельное принятие решения о применении норм материального и процессуального права к конкретным реальным ситуациям.

Процедура оценивания

Проверка и оценка преподавателем в ЭИОС, преподаватель пишет комментарий по заданиям, указывая какие были допущены ошибки и неточности.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов за задание – 20:

от 11 до 20 баллов выставляется в том случае, если исследование оформлено в соответствии с требованиями к оформлению (возможны мелкие недочеты), соответствует направлению и направленности обучения; список источников содержит более половины научных источников не старше 5 лет, нормативно-правовые акты по состоянию на момент написания работы, список оформлен по ГОСТ, аналитический обзор отвечает задачам и целям исследования.

от 6 до 10 баллов выставляется в том случае, если исследование оформлено в соответствии с требованиями к оформлению (возможны мелкие недочеты), соответствует направлению и направленности обучения; список источников содержит более половины научных источников старше 5 лет, а нормативно-правовые акты не по состоянию на момент написания работы, список оформлен по ГОСТ;

от 2 до 5 баллов выставляется, если есть ошибки в оформлении, исследование не раскрывает тематику исследования, список источников содержит более половины научных источников старше 5 лет, а нормативно-правовые акты не по состоянию на момент написания работы, список оформлен с нарушением ГОСТ;

от 0 до 1 балла выставляется, если исследование не соответствует направлению и направленности обучения, план не соответствует тематике, список источников содержит источники старше 5 лет, оформление не соответствует требованиям ГОСТ.

Задание 4.

Заключительный этап: отчет и акт по практике.

Составить отчет о прохождении практики и загрузить данный отчет и акт о её прохождении в учебный курс в ЭИОС. На акте о прохождении практики должны указываться данные о руководителе практики от этой организации, а также рекомендуемая оценка.

Общие требования к оформлению: общий объем – 10-20; параметры страницы: размер полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм; ориентация: книжная;

шрифт: «TimesNewRoman», начертание символов – обычное, размер шрифта – 14; цвет черный, без подчеркивания; межстрочный интервал: полуторный, выравнивание текста – по ширине; абзацный отступ – 12,5 мм; абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту.

Процедура оценивания

Проверка и оценка преподавателем в ЭИОС, преподаватель пишет комментарий по заданиям, указывая какие были допущены ошибки и неточности.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов за задание – 50:

от 36 до 50 баллов выставляется в том случае, если отчет и акт оформлены аккуратно и грамотно, содержат все конструктивные элементы, оформленные без ошибок, список источников оформлен в соответствии с требованиями задания и ГОСТ, оригинальность не менее 70%, возможно наличие мелких недочетов;

от 26 до 35 баллов выставляется в том случае, если студент представил отчет и акт, конструктивные элементы присутствуют, но раскрыты с 1-2 ошибками, список источников присутствует, но оформлен не в соответствии с требованиями задания и ГОСТ, оригинальность не менее 70%;

от 6 до 25 баллов выставляется, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет и акт заполнены небрежно, в отчете отсутствуют какие-либо конструктивные элементы, список источников оформлен не в соответствии с требованиями задания и ГОСТ, оригинальность не менее 70%;

от 0 до 5 баллов выставляется, если отчет или акт не заполнены, либо заполнены крайне небрежно, отчет не содержит конструктивных элементов, список источников отсутствует, оригинальность менее 70%.

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
11	Применение информационных методов в юриспруденции
12	Методика проведения исследований
№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
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
56	Правовой статус муниципальных служащих
57	Понятие и система органов местного самоуправления
№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
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 существенная ошибка в оформлении, отчет выполнен небрежно. При ответе на вопросы
Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	

			промежуточной аттестации студент показал посредственные знания, студент владеет юридической терминологией, но допускает неточности.
		«неудовлетворительно»	выставляется студенту, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет выполнен небрежно. Студент не владеет пройденным материалом и не может ответить на вопросы промежуточной аттестации.

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	Басовский Л.Е., Басовская Е.Н.	Основы научных исследований	Учебник	2024	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2	Попов Л.В., Студеникина М.С. и др.	Административное право	Учебник	2025	ЭБС «ZNANIUM.COM»
3	Лобачев, Д. А.	Прокурорский надзор в Российской Федерации (в схемах) : учебное пособие / Д.А. Лобачев ; под ред. проф. В.А. Лазаревой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 118 с.	учебное пособие	2026	Знаниум
4	А. Я. Сухарев	Прокурорский надзор : учебник / под ред. А.Я. Сухарева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 480 с.	учебник	2025	Знаниум

11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Наименование ЭБС
1	Кикоть В.Я., Аминов И.И. и др.	Профессиональная этика и служебный этикет	Учебное пособие	2021	ЭБС «IPRbooks»
2	Добренёв В.И., Кравченко А.И.	Методы социологического исследования	Учебник	2024	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)	Стол�ы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет