

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридического института

_____ Е.Е. Орлова
« 24 » _____ марта _____ 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика

(шифр и наименование дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(шифр и наименование)

Специализация

Государственно - правовая

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: ***очная***

Кафедра: ***Безопасность и правопорядок***

(наименование кафедры)

Составитель:

К.И.Н., ДОЦЕНТ

степень, должность

подпись

Э.А. Мамонтова

инициалы, фамилия

И. о. заведующего
кафедрой

подпись

Р.В. Косов

инициалы, фамилия

Тамбов 2022

**1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И
ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Цель прохождения практики – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав обязательной части образовательной программы.

Таблица 1.1 - Результаты обучения по практике

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-4 Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку актам и обстоятельствам	
ИД-10 (ОПК-4) знать теоретические особенности основных понятий, институтов, статусов правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки	знает значение правоприменительной практики в процессе реализации права и достижения целей социального регулирования формулирует содержание основных понятий категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки
ИД-11 (ОПК-4) уметь определять правовые позиции правоприменительных органов, выделять смысл, который придаётся правовой норме в практике её применения и сопоставлять его с доктринальными подходами	умеет использовать категориальный аппарат правовой доктрины и законодательства для осуществления анализа правовых отношений различной отраслевой принадлежности реализует приобретенные правовые знания и умения, интеллектуальный и общекультурный уровень в профессиональной деятельности
ИД-12 (ОПК-4) владеть первичными навыками анализа нормативных правовых актов, материалов правоприменительной практики и доктринальных источников	владеть навыками структурного анализа отраслевых правоотношений, опираясь на категориальный аппарат юридической науки применяет на практике знания особенностей отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная

Способ проведения практики: стационарная; выездная

Форма проведения практики: дискретно

Объем практики составляет 3 зачетных единицы, продолжительность - 108 часов.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения
	Очная
	2 семестр
<i>Контактная работа</i>	19
консультации	18
промежуточная аттестация	1
<i>Самостоятельная работа</i>	89
<i>Всего</i>	108

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- изучить соотношение и взаимодействие законодательства и правоприменительной практики в реализации целей социального регулирования;
- изучить значение правоприменительной практики в процессе реализации права;
- освоить поиск материалов правоприменительной практики;
- провести анализ структуры и содержания правовых актов, содержащих позиции правоприменительных органов;
- приобрести опыт анализа юридической литературы, работы с доктринальными источниками

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, связанное с:

- поиском материалов правоприменительной практики судебных и административных органов в определённой отраслевой сфере;
- формированием баз данных правоприменительной практики по заданным параметрам;
- составлением тематических подборок материалов юридической периодики;
- осуществлением реферирования и аннотирования юридической литературы и материалов юридической периодики

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

4.1. Учебная литература

1. Власова, Т.В. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебник / Т.В. Власова, В.М. Дуэль. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. – 352 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74185.html>
2. Апт Л.Ф. Аналитическая информация в сфере правотворчества и правоприменения [Электронный ресурс]: курс лекций / Апт Л.Ф. - Электрон. текстовые данные. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. - 136 с. - 978-5-93916-597-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74153.html>
3. Кикоть В.Я. Введение в специальность «Юриспруденция» (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / В.Я. Кикоть, Н.В. Румянцев, П.В. Алексей. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 283 с. - 978-5-238-01765-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52448.html>
4. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Малько [и др.]. - 3-е изд. - Электрон. текстовые данные. - СПб.: Юридический центр Пресс, 2016. - 432 с. - 978-5-94201-713-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77136.html>
5. Правотворчество и толкование норм права. Проблемы теории и практики [Электронный ресурс]: практикум /. - Электрон. текстовые данные. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. - 122 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62988.html>
6. Романец Ю.В. Этические основы права и правоприменения [Электронный ресурс] / Ю.В. Романец. - Электрон. текстовые данные. - М.: Зерцало-М, 2015. - 400 с. - 978-5-94373-310-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35174.html>
7. Шаблова, Е.Г. Правоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Шаблова, О.В. Жевняк, Т.П. Шишулина. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. – 192 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66192.html>

4.2 Периодическая литература

1. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=7774
 2. Журнал «Журнал российского права».
1. Зеленков М.Ю. Основы теории национальной безопасности [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / М.Ю. Зеленков. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 296 с. - 978-5-238-02801-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54282.html>
 2. Основы теории национальной безопасности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Блюм [и др.]. – Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2017. – Режим доступа: <http://www.tstu.ru/book/elib1/exe/2017/Blyum.exe>.
 3. Гаджиев, К.С. Сравнительный анализ национальной идентичности США и России [Электронный ре-сурс] / К.С. Гаджиев. – М.: Логос, 2015. – 408 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70710.html>.
 4. Обеспечение безопасности человека [Электронный ресурс] / пер. Степанова Е. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 70 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43733.html>.
 5. Основы информационной безопасности [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Правовое обеспечение

- национальной безопасности» / В.Ю. Рогозин [и др.]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 287 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72444.html>.
6. Попов, А.М. Основы теории национальной безопасности [Электронный ресурс]: Методические указания / А.М. Попов, А.Н. Марченко. – Тамбов: Издательство ФГБОУ ВО "ТГТУ", 2017. – Режим доступа: <http://www.tstu.ru/book/elib1/exe/2017/Popov.exe>.
7. Правовая основа обеспечения национальной безопасности Российской Федерации [Электронный ре-сурс]: монография / Ю.И. Авдеев [и др.]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 512 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71086.html>.

4.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>
Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>
Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>
База данных Scopus <https://www.scopus.com>
Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>
База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>
Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>
Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ <http://elib.tstu.ru>
Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.рф>
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>
Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.com>
Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

До начала практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Особое внимание обучающемуся необходимо обратить на выполнение индивидуального задания на практику, поскольку полнота и качество его выполнения оказывают серьёзное воздействие на оценку, выставляемую обучающемуся по результатам прохождения практики.

В рамках ознакомительной практики индивидуальные задания обучающихся преимущественно, связаны с осуществлением работы с материалами правоприменительной практики, студенту необходимо чётко представлять себе содержание категорий «норма права», «нормативный правовой акт», «акт применения права», «юридический прецедент», содержание теоретических дискуссий о роли и месте судебных прецедентов в правовой системе РФ, соотношении категорий «судебная практика» и «судебный прецедент».

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643
Компьютерный класс	Мебель: учебная мебель Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду	

7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Очная
Зач01	Зачет с оценкой	2 семестр

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. К отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, а также копии необходимых документов.

По итогам практики студент в установленный руководителем практики срок представляет руководителю практики от университета следующие документы:

- характеристику-отзыв по итогам практики, заверенную руководителем практики от организации и печатью организации. В характеристике должны найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом;

- отчет о практике объемом 5 – 10 машинописных страниц, в котором находят отражение следующие вопросы: место прохождения, длительность практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики, выполнение индивидуальных заданий, анализ изученных документов и подобранных материалов;

- дневник, в который записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации;

- копии процессуальных документов, полученные студентом в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих

государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

ИД-10 (ОПК-4)

знать теоретические особенности основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
знает значение правоприменительной практики в процессе реализации права и достижения целей социального регулирования	Зач01
формулирует содержание основных понятий категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01:

1. Назовите задачи и принципы Конституционного права.
2. Каково понятие правонарушения и преступление.
3. Какие лица подлежат дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.
4. Назовите структуру нормы права.
5. Какие гарантии для граждан закреплены в Конституции РФ.
6. Назовите правоохранительные органы в России.
7. Какие права граждан относятся к политическим, а какие к социально-экономическим.
8. Что вы знаете о личных правах граждан России.
9. Деятельность российской прокуратуры.
10. В чем заключается роль адвоката.
11. Структура защитительной речи адвоката.
12. Какова роль судебной власти.
13. Каковы назначение и цели деятельности данной организации?

ИД-11 (ОПК-4)

уметь определять правовые позиции правоприменительных органов, выделять смысл, который придаётся правовой норме в практике её применения и сопоставлять его с доктринальными подходами

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
умеет использовать категориальный аппарат правовой доктрины и законодательства для осуществления анализа правовых отношений различной отраслевой принадлежности	Зач01
реализует приобретенные правовые знания и умения, интеллектуальный и общекультурный уровень в профессиональной деятельности	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01:

1. Особенности применения приемов и средств, позволяющих уяснить смысл и содержание нормы права.

2. Особенности толкования норм права с учетом отрасли российского права, особенностей возникновения и содержания конкретных правоотношений, на конкретном примере из практики организации.

3. Каков порядок принятия управленческих решений в данной организации (учреждении, предприятии)?

4. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?

5. Возникали ли практические ситуации, при которых вы понимали, что ваших профессиональных навыков, знаний, умений не хватало?

6. Виды юридических и служебных документов, используемых на практике в организации.

ИД-12 (ОПК-4)

владеть первичными навыками анализа нормативных правовых актов, материалов правоприменительной практики и доктринальных источников

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
владеть навыками структурного анализа отраслевых правоотношений, опираясь на категориальный аппарат юридической науки	Зач01
применяет на практике знания особенностей отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01:

1. Составление проектов документов (постановлений; отдельных поручений; представлений об устранении причин и условий, способствующих совершению преступлений, хозяйственных договоров, претензионных писем, исковых заявлений и др.);

2. Изучение практики расследований отдельных видов преступлений;

3. Участие в подготовке материалов для назначения и производства судебных экспертиз.

4. Заключение, изменение и расторжение договора.

5. Форма и содержание искового заявления.

8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Результаты защиты отчета по практике оцениваются максимально 100 баллами.

Критерии оценивания на защите отчета по практике

Показатель	Количество баллов
Соблюдение рабочего графика (плана) проведения практики	5
Отзыв руководителя практики от профильной организации	10
Качество оформления отчета по практике	5
Полнота выполнения задания на практику	10

40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»
«Государственно-правовая»

Качество ответов на вопросы на защите	70
Всего	100

Итоговая оценка выставляется с использованием следующей шкалы

Оценка	Набрано баллов
«отлично»	81-100
«хорошо»	61-80
«удовлетворительно»	41-60
«неудовлетворительно»	0-40

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридического института

_____ Е.Е. Орлова
« 24 » _____ марта 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02.01(П)1 Производственная практика

(Правовременительная практика)

(наименование дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Направление

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(шифр и наименование)

Специализация

Государственно-правовая

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения:

Очная

Кафедра: Конституционное и административное право

(наименование кафедры)

Составитель:

степень, должность

подпись

О.А. Шубина

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

Р.Л. Никулин

инициалы, фамилия

Тамбов 2022

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цель освоения дисциплины – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы

Таблица 1.1 – Результаты обучения по дисциплине

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-4 Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку актам и обстоятельствам	
ИД2-(ОПК-4) уметь оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права	умеет корректно выявлять точный смысл правовых норм и складывающуюся судебную практику применения норм права регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности публичной службы
	распознает точный смысл правовых норм и складывающуюся судебную практику применения норм права регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности публичной службы
	понимает точный смысл правовых норм и складывающуюся судебную практику применения норм права регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления
ИД3-(ОПК-4) владеть навыками использования различных видов и способов толкования норм права	использует приёмы и способы толкования правовых норм, регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности публичной службы
	владеет навыками применения различных видов и способов профессионального толкования норм права, в сфере деятельности органов публичной власти, должностных лиц, публичных учреждений
ОПК-5 Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	
ИД2-(ОПК-5) уметь разрабатывать и правильно оформлять юридические	определяет признаки, содержание и структуру, требования к форме правовых актов, иных юридических и служебных документов при разработке и их правильному оформлению

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ские документы в сфере правового регулирования органов публичной власти	<p>понимает терминологию, используемую в правовых актах, внутренних документах юридических лиц, договорах при разработке и их оформлении в сфере правового регулирования органов публичной власти</p> <p>аргументирует выбор правового акта, внутреннего документа юридического лица в сфере регулирования конкретного правоотношения при их разработке и оформлении</p>
<p>ИДЗ-(ОПК-5) владеть навыками анализа и осуществления деятельности по разработке и правильному оформлению юридической и служебной документации</p>	<p>владеет терминологией, используемой в правовых актах внутренних документах юридических лиц, договорах и иных юридических и служебных документов по разработке и их правильному оформлению</p> <p>интерпретирует правовые акты, внутренние документы юридических лиц, договоры по разработке и их оформлению в сфере правового регулирования органов публичной власти</p> <p>истолковывает содержание учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации органов государственной власти, местного самоуправления, публичных учреждений</p>
<p>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</p>	
<p>ИД2-(ОПК-6) уметь реализовывать нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности органов публичной власти</p>	<p>аргументирует выбор способов применения материальных и процессуальных норм при решении задач профессиональной деятельности органов публичной власти</p> <p>интерпретирует нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами при решении задач профессиональной деятельности органов публичной власти</p> <p>умеет работать с материалами судебной практики, применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации органов государственной власти, местного самоуправления, публичных учреждений</p>

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<p>ИД3-(ОПК-6) владеть навыками работы с правовыми актами при решении задач профессиональной деятельности и на основе их анализа принимать решения о реализации норм материального и процессуального права</p>	<p>способен анализировать спорные ситуации, нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики деятельности органов публичной власти</p> <p>принимает обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством и на основе их анализа принимать решения о реализации норм материального и процессуального права</p> <p>обладает навыками поиска и применения в практической деятельности норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности с учетом специфики деятельности органов публичной власти</p>
<p>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</p>	
<p>ИД2-(ОПК-7) уметь реализовывать должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению</p>	<p>анализирует общественные отношения и фактические обстоятельства через требования по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению</p> <p>проявляет нетерпимость к противоправному поведению</p> <p>умеет выявлять нарушения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p>
<p>ИД3-(ОПК-7) владеть навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению</p>	<p>исполняет должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права</p> <p>владеет навыками организации правоохранительной деятельности</p> <p>реализует правовые и организационные механизмы и мероприятия по предупреждению нарушений закона</p>

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид практики: производственная.

Тип практики: правоприменительная практика.

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность - 216 часов.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения	
	Очная	Очная
	4 семестр	6 семестр
<i>Контактная работа</i>	19	19
консультации	18	18
промежуточная аттестация	1	1
<i>Самостоятельная работа</i>	89	89
<i>Всего</i>	108	108

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся должны:

2. пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
3. ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
4. изучить нормативные правовые акты, регулирующие порядок формирования, компетенцию, ответственность органа, государственной власти, органа местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, являющегося базой прохождения практики;
5. проанализировать локальные акты органа, организации, учреждения, регламентирующие статус структурных подразделений, в рамках которых осуществляется прохождение практики, круг должностных обязанностей их персонала;
6. освоить порядок документооборота и делопроизводства в государственном, муниципальном органе, учреждении, иной организации, являющейся базой прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
7. провести анализ правовой документации, связанной с реализацией полномочий органа государственной власти, органа местного самоуправления, функций государственного или муниципального учреждения, иной организации, являющейся базой проведения практики.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, связанное с:

- анализом взаимодействия органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, являющегося базой прохождения практики, с иными субъектами, осуществляющими реализацию публичных функций;
- изучением правореализационной деятельности конкретных органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждений, их должностных лиц;
- изучением особенностей организационной структуры и внутриорганизационных связей в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждениях, являющихся базой прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- приобретением опыта участия в подготовке проектов правовых актов, иных юридических и служебных документов, связанных с участием определённых органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждений в правовых отношениях различной отраслевой принадлежности.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

4.1 Учебная литература

1. Алехин А.П. Административное право Российской Федерации: практикум / А. П. Алехин, А. А. Демин, А. А. Кармолицкий [и др.] ; под редакцией А. П. Алехина. — 2-е изд. — Москва : Зерцало-М, 2020. — 256 с. — ISBN 978-5-94373-338-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97207.html>
2. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий. - 4-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М.: Зерцало-М, 2018. - 480 с. - 978-5-94373-420-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78877.html>
3. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий. - 4-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М.: Зерцало-М, 2018. - 272 с. - 978-5-94373-421-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78878.html>
4. Басов С.Л. Административное право : практикум / С. Л. Басов, Н. П. Дудин, Н. К. Мухтаров [и др.]. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-6043433-2-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93569.html>
5. Краснов М. А. Введение в конституционное право с разъяснением сложных вопросов : учебное пособие / М. А. Краснов. — 2-е изд. — Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2020. — 509 с. — ISBN 978-5-7598-2026-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101568.html>
6. Никулин, В. В. Конституционное право России : учебное пособие / В. В. Никулин, А. В. Пчелинцев. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-2113-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99763.html>
7. Перов А. Н. Конституционное право России : учебное пособие / А. Н. Перов. — Астрахань : Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2019. — 118 с. — ISBN 978-5-9926-1103-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99500.html>

4.2 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>
Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>
Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>
База данных Scopus <https://www.scopus.com>
Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>

База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>

Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>

База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ <http://elib.tstu.ru>

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.рф>

Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>

Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.com>

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В первый день практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

При выполнении индивидуальных заданий обучающемуся следует обратить внимание на необходимость тщательного изучения правовых актов государственных, муниципальных органов, локальных актов государственных или муниципальных учреждений, которыми определяется их внутриорганизационная структура. Особенно это касается тех случаев, когда в качестве базы прохождения практики выступают исполнительные органы государственной власти, местные администрации. Здесь необходимо уделить особое внимание функциональному назначению структурного подразделения исполнительного органа, его роли в подготовке решений и актов исполнительного органа государственной власти или местного самоуправления, организационно-правовым механизмам его взаимодействия с иными структурными подразделениями.

При прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на базе законодательного органа государственной власти, представительного органа местного самоуправления, следует уделить особое внимание анализу регламента соответствующего представительного органа, выявить особенности нормотворческого процесса в рамках представительного органа, роль рабочих органов (комитетов, комиссий), а также аппарата.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643
Помещения для выполнения индивидуальных заданий на практику. Компьютерный класс	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду	

Профильные организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО, и с которыми заключены договоры о прохождении практики обучающихся ТГТУ на их базе

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1.	Управление Министерства юстиции РФ по Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул.К.Маркса,142
2.	Тамбовская областная Дума	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. К.Маркса, 143/22
3.	Отдел записи актов гражданского состояния Тамбовской области	Тамбовская область, г.Тамбов, ул.Советская, д.118
4.	Избирательная комиссия Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 53
5.	Тамбовская городская Дума	Тамбовская область, г.Тамбов, пл. Первомайская, 28
6.	Администрация г. Тамбова Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6
7.	Администрация Бондарского района Тамбовской области	Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. К. - Маркса, д. 2
8.	Администрация Гавриловского района Тамбовской области	Тамбовская область, Гавриловский район, с. Гавриловка 2-я, улица Советская, д. 23
9.	Администрация Инжавинского поссовета Тамбовской области	Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 9
10.	Администрация Мучкапского района Тамбовской области	Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 6
11.	Администрация Сампурского района Тамбовской области	Тамбовская область, Сампурский район, пос. Сатинка, ул. Олимпийская, д.2
12.	Администрация Сосновского района Тамбовской области	Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Интернациональная, 213
13.	Расказовский городской Совет народных депутатов Тамбовской области	Тамбовская область, г. Расказово, ул. Советская, 1.
14.	Тамбовский областной суд	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 8

40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»
«Государственно-правовая»

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
15.	Октябрьский районный суд г. Тамбова	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. К. Маркса, д. 406
16.	Мичуринский городской суд Тамбовской области	Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Красная, д. 74, к. 1
17.	Первомайский районный суд Тамбовской области	Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, пл. Ленина, д. 9
18.	Сосновский районный суд Тамбовской области	Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 13
19.	Никифоровский районный суд Тамбовской области	Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. 1-я Дачная, д. 24
20.	Мировой судья судебного участка Пичаевского района Тамбовской области	Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Пролетарская, д. 20
21.	Федеральное казенное учреждение «Управление автомобильной магистрали Москва-Волгоград Федерального дорожного агентства»	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Б. Федорова, д. 9
22.	ООО «Юридический центр «ФОРУМ»	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Державинская, 16а

7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Очная
Зач01	Зачет с оценкой	4 семестр
Зач02	Зачет с оценкой	6 семестр

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики в каждом учебном периоде, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы.

Обязательные приложения к отчету:

правовые акты органов государственной власти, органов местного самоуправления, акты государственных или муниципальных учреждений, являющихся базой прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

правовая и служебная документация, связанная с правореализационной деятельностью органов публичной власти и публичных учреждений;

копии необходимых документов.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

ИД2-(ОПК-4) уметь оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
умеет корректно выявлять точный смысл правовых норм и складывающуюся судебную практику применения норм права регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности публичной службы	Зач01
распознает точный смысл правовых норм и складывающуюся судебную практику применения норм права регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности публичной службы	Зач02
понимает точный смысл правовых норм и складывающуюся судебную практику применения норм права регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?
4. Акты правового характера, разрабатываемые или принимаемые в практике деятельности соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения?
5. Организация документооборота и делопроизводства в соответствующем органе публичной власти, публичном учреждении?
6. Система нормативных правовых актов, регулирующих функционирование органа публичной власти, публичного учреждения, являющегося базой прохождения производственной практики?
7. Какой порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической отделе?

ИД3-(ОПК-4) владеть навыками использования различных видов и способов толкования норм права

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
использует приёмы и способы толкования правовых норм, регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности публичной службы	Зач01
владеет навыками применения различных видов и способов профессионального толкования норм права, в сфере деятельности органов публичной власти, должностных лиц, публичных учреждений	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами.

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?
4. Акты правового характера, разрабатываемые или принимаемые в практике деятельности соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения?
5. Организация документооборота и делопроизводства в соответствующем органе публичной власти, публичном учреждении?
6. Система нормативных правовых актов, регулирующих функционирование органа публичной власти, публичного учреждения, являющегося базой прохождения производственной практики?
7. Какой порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической отделе?

ИД2-(ОПК-5) уметь разрабатывать и правильно оформлять юридические документы в сфере правового регулирования органов публичной власти

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
определяет признаки, содержание и структуру, требования к форме правовых актов, иных юридических и служебных документов при разработке и их правильному оформлению	Зач01
понимает терминологию, используемую в правовых актах, внутренних документах юридических лиц, договорах при разработке и их оформлении в сфере правового регулирования органов публичной власти	Зач02
аргументирует выбор правового акта, внутреннего документа юридического лица в сфере регулирования конкретного правоот-	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
ношения при их разработке и оформлении	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Какие виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе?
2. Какие имеются предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?
4. Акты правового характера, разрабатываемые или принимаемые в практике деятельности соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения?
5. Организация документооборота и делопроизводства в соответствующем органе публичной власти, публичном учреждении?
6. Система нормативных правовых актов, регулирующих функционирование органа публичной власти, публичного учреждения, являющегося базой прохождения производственной практики?
7. Какой порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической отделе?
8. Какой порядок формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти?
9. Какие имеются предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления?

ИДЗ-(ОПК-5) владеть навыками анализа и осуществления деятельности по разработке и правильному оформлению юридической и служебной документации

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
владеет терминологией, используемой в правовых актах внутренних документах юридических лиц, договорах и иных юридических и служебных документов по разработке и их правильному оформлению	Зач01
интерпретирует правовые акты, внутренние документы юридических лиц, договоры по разработке и их оформлению в сфере правового регулирования органов публичной власти	Зач02
истолковывает содержание учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации органов государственной власти, местного самоуправления, публичных учреждений	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Какие основные направления деятельности органа местного самоуправления?
2. По каким вопросам подготовлены проекты ответов на заявления и обращения граждан?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?
4. Акты правового характера, разрабатываемые или принимаемые в практике деятельности соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения?
5. Организация документооборота и делопроизводства в соответствующем органе публичной власти, публичном учреждении?
6. Система нормативных правовых актов, регулирующих функционирование органа публичной власти, публичного учреждения, являющегося базой прохождения производственной практики?
7. Какой порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической отделе?
8. Какой порядок формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти?
9. Какие имеются предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления?

ИД2-(ОПК-6) уметь реализовывать нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности органов публичной власти

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
аргументирует выбор способов применения материальных и процессуальных норм при решении задач профессиональной деятельности органов публичной власти	Зач01
интерпретирует нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами при решении задач профессиональной деятельности органов публичной власти	Зач02
умеет работать с материалами судебной практики, применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации органов государственной власти, местного самоуправления, публичных учреждений	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Какие виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе?
2. Какие основные направления деятельности органа местного самоуправления?
3. По каким вопросам подготовлены проекты ответов на заявления и обращения граждан?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?

3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

4. Акты правового характера, разрабатываемые или принимаемые в практике деятельности соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения?

5. Организация документооборота и делопроизводства в соответствующем органе публичной власти, публичном учреждении?

6. Система нормативных правовых актов, регулирующих функционирование органа публичной власти, публичного учреждения, являющегося базой прохождения производственной практики?

7. Какой порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе?

8. Какой порядок формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизм их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти?

9. Какие имеются предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления?

ИДЗ-(ОПК-6) владеть навыками работы с правовыми актами при решении задач профессиональной деятельности и на основе их анализа принимать решения о реализации норм материального и процессуального права

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
способен анализировать спорные ситуации, нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики деятельности органов публичной власти	Зач01
принимает обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством и на основе их анализа принимать решения о реализации норм материального и процессуального права	Зач02
обладает навыками поиска и применения в практической деятельности норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности с учетом специфики деятельности органов публичной власти	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Какие виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе?

2. Какие основные направления деятельности органа местного самоуправления?

3. По каким вопросам подготовлены проекты ответов на заявления и обращения граждан?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?

2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?

3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

4. Акты правового характера, разрабатываемые или принимаемые в практике деятельности соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения?

5. Организация документооборота и делопроизводства в соответствующем органе публичной власти, публичном учреждении?

6. Система нормативных правовых актов, регулирующих функционирование органа публичной власти, публичного учреждения, являющегося базой прохождения производственной практики?

7. Какой порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе?

8. Какой порядок формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти?

9. Какие имеются предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления?

ИД2-(ОПК-7) уметь реализовывать должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
анализирует общественные отношения и фактические обстоятельства через требования по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению	Зач01
проявляет нетерпимость к противоправному поведению	Зач02
умеет выявлять нарушения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Какие основные направления деятельности органа местного самоуправления?
2. По каким вопросам подготовлены проекты ответов на заявления и обращения граждан?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?
4. Акты правового характера, разрабатываемые или принимаемые в практике деятельности соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения?
5. Организация документооборота и делопроизводства в соответствующем органе публичной власти, публичном учреждении?
6. Система нормативных правовых актов, регулирующих функционирование органа публичной власти, публичного учреждения, являющегося базой прохождения производственной практики?
7. Какой порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе?
8. Какой порядок формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти?
9. Какие имеются предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления?

ИДЗ-(ОПК-7) владеет навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
исполняет должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права	Зач01
владеет навыками организации правоохранительной деятельности	Зач02
реализует правовые и организационные механизмы и мероприятия по предупреждению нарушений закона	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Какие основные направления деятельности органа местного самоуправления?
2. По каким вопросам подготовлены проекты ответов на заявления и обращения граждан?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?
4. Акты правового характера, разрабатываемые или принимаемые в практике деятельности соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения?
5. Организация документооборота и делопроизводства в соответствующем органе публичной власти, публичном учреждении?
6. Система нормативных правовых актов, регулирующих функционирование органа публичной власти, публичного учреждения, являющегося базой прохождения производственной практики?
7. Какой порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе?
8. Какой порядок формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти?
9. Какие имеются предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления?

8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не представил на защиту отчет по практике, в целом соответствующий установленным требованиям, либо при ответах на вопросы не дал удовлетворительных ответов.

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридического института

_____ Е.Е. Орлова
« 24 » _____ марта 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01 (П) Производственная практика

(Практика по профилю профессиональной деятельности)

(наименование дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Направление

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(шифр и наименование)

Специализация

Государственно-правовая

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения:

Очная

Кафедра: *Конституционное и административное право*

(наименование кафедры)

Составитель:

Старший преподаватель

степень, должность

подпись

О.А. Шубина

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

Р.Л. Никулин

инициалы, фамилия

Тамбов 2022

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цель освоения дисциплины – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Дисциплина входит в состав обязательной части образовательной программы

Таблица 1.1 – Результаты обучения по дисциплине

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-4 Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку актам и обстоятельствам	
ИД2-(ОПК-4) уметь оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права	умеет корректно выявлять точный смысл правовых норм и складывающуюся судебную практику применения норм права регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности публичной службы
	распознает точный смысл правовых норм и складывающуюся судебную практику применения норм права регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности публичной службы
	понимает точный смысл правовых норм и складывающуюся судебную практику применения норм права регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления
ИД3-(ОПК-4) владеть навыками использования различных видов и способов толкования норм права	использует приёмы и способы толкования правовых норм, регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности публичной службы
	владеет навыками применения различных видов и способов профессионального толкования норм права, в сфере деятельности органов публичной власти, должностных лиц, публичных учреждений
ОПК-5 Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	
ИД2-(ОПК-5) уметь разрабатывать и правильно оформлять юридиче-	определяет признаки, содержание и структуру, требования к форме правовых актов, иных юридических и служебных документов при разработке и их правильному оформлению

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ские документы в сфере правового регулирования органов публичной власти	<p>понимает терминологию, используемую в правовых актах, внутренних документах юридических лиц, договорах при разработке и их оформлении в сфере правового регулирования органов публичной власти</p> <p>аргументирует выбор правового акта, внутреннего документа юридического лица в сфере регулирования конкретного правоотношения при их разработке и оформлении</p>
<p>ИДЗ-(ОПК-5) владеть навыками анализа и осуществления деятельности по разработке и правильному оформлению юридической и служебной документации</p>	<p>владеет терминологией, используемой в правовых актах, внутренних документах юридических лиц, договорах и иных юридических и служебных документов по разработке и их правильному оформлению</p> <p>интерпретирует правовые акты, внутренние документы юридических лиц, договоры по разработке и их оформлению в сфере правового регулирования органов публичной власти</p> <p>истолковывает содержание учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации органов государственной власти, местного самоуправления, публичных учреждений</p>
<p>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</p>	
<p>ИД2-(ОПК-6) уметь реализовывать нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности органов публичной власти</p>	<p>аргументирует выбор способов применения материальных и процессуальных норм при решении задач профессиональной деятельности органов публичной власти</p> <p>интерпретирует нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами при решении задач профессиональной деятельности органов публичной власти</p> <p>умеет работать с материалами судебной практики, применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации органов государственной власти, местного самоуправления, публичных учреждений</p>

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<p>ИД3-(ОПК-6) владеть навыками работы с правовыми актами при решении задач профессиональной деятельности и на основе их анализа принимать решения о реализации норм материального и процессуального права</p>	<p>способен анализировать спорные ситуации, нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики деятельности органов публичной власти</p> <p>принимает обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством и на основе их анализа принимать решения о реализации норм материального и процессуального права</p> <p>обладает навыками поиска и применения в практической деятельности норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности с учетом специфики деятельности органов публичной власти</p>
<p>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</p>	
<p>ИД2-(ОПК-7) уметь реализовывать должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению</p>	<p>анализирует общественные отношения и фактические обстоятельства через требования по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению</p> <p>проявляет нетерпимость к противоправному поведению</p> <p>умеет выявлять нарушения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства</p>
<p>ИД3-(ОПК-7) владеть навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению</p>	<p>исполняет должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права</p> <p>владеет навыками организации правоохранительной деятельности</p> <p>реализует правовые и организационные механизмы и мероприятия по предупреждению нарушений закона</p>

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид практики: производственная.

Тип практики: правоприменительная практика.

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность - 216 часов.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения	
	Очная	Очная
	4 семестр	6 семестр
<i>Контактная работа</i>	19	19
консультации	18	18
промежуточная аттестация	1	1
<i>Самостоятельная работа</i>	89	89
<i>Всего</i>	108	108

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся должны:

2. пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
3. ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
4. изучить нормативные правовые акты, регулирующие порядок формирования, компетенцию, ответственность органа, государственной власти, органа местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, являющегося базой прохождения практики;
5. проанализировать локальные акты органа, организации, учреждения, регламентирующие статус структурных подразделений, в рамках которых осуществляется прохождение практики, круг должностных обязанностей их персонала;
6. освоить порядок документооборота и делопроизводства в государственном, муниципальном органе, учреждении, иной организации, являющейся базой прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
7. провести анализ правовой документации, связанной с реализацией полномочий органа государственной власти, органа местного самоуправления, функций государственного или муниципального учреждения, иной организации, являющейся базой проведения практики.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, связанное с:

- анализом взаимодействия органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, являющегося базой прохождения практики, с иными субъектами, осуществляющими реализацию публичных функций;
- изучением правореализационной деятельности конкретных органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждений, их должностных лиц;
- изучением особенностей организационной структуры и внутриорганизационных связей в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждениях, являющихся базой прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- приобретением опыта участия в подготовке проектов правовых актов, иных юридических и служебных документов, связанных с участием определённых органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждений в правовых отношениях различной отраслевой принадлежности.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

4.1 Учебная литература

1. Алехин А.П. Административное право Российской Федерации: практикум / А. П. Алехин, А. А. Демин, А. А. Кармолицкий [и др.] ; под редакцией А. П. Алехина. — 2-е изд. — Москва : Зерцало-М, 2020. — 256 с. — ISBN 978-5-94373-338-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97207.html>

2. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий. - 4-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М.: Зерцало-М, 2018. - 480 с. - 978-5-94373-420-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78877.html>

3. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий. - 4-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М.: Зерцало-М, 2018. - 272 с. - 978-5-94373-421-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78878.html>

4. Басов С.Л. Административное право : практикум / С. Л. Басов, Н. П. Дудин, Н. К. Мухтаров [и др.]. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-6043433-2-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93569.html>

5. Краснов М. А. Введение в конституционное право с разъяснением сложных вопросов : учебное пособие / М. А. Краснов. — 2-е изд. — Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2020. — 509 с. — ISBN 978-5-7598-2026-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101568.html>

6. Никулин, В. В. Конституционное право России : учебное пособие / В. В. Никулин, А. В. Пчелинцев. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-2113-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99763.html>

7. Перов А. Н. Конституционное право России : учебное пособие / А. Н. Перов. — Астрахань : Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2019. — 118 с. — ISBN 978-5-9926-1103-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99500.html>

4.2 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>

Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>

Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>

База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>

База данных Scopus <https://www.scopus.com>

Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>

База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>

База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>

Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>

База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ <http://elib.tstu.ru>

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.рф>

Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>

Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.com>

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В первый день практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

При выполнении индивидуальных заданий обучающемуся следует обратить внимание на необходимость тщательного изучения правовых актов государственных, муниципальных органов, локальных актов государственных или муниципальных учреждений, которыми определяется их внутриорганизационная структура. Особенно это касается тех случаев, когда в качестве базы прохождения практики выступают исполнительные органы государственной власти, местные администрации. Здесь необходимо уделить особое внимание функциональному назначению структурного подразделения исполнительного органа, его роли в подготовке решений и актов исполнительного органа государственной власти или местного самоуправления, организационно-правовым механизмам его взаимодействия с иными структурными подразделениями.

При прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на базе законодательного органа государственной власти, представительного органа местного самоуправления, следует уделить особое внимание анализу регламента соответствующего представительного органа, выявить особенности нормотворческого процесса в рамках представительного органа, роль рабочих органов (комитетов, комиссий), а также аппарата.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643
Помещения для выполнения индивидуальных заданий на практику. Компьютерный класс	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду	

Профильные организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО, и с которыми заключены договоры о прохождении практики обучающихся ТГТУ на их базе

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1.	Управление Министерства юстиции РФ по Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул.К.Маркса,142
2.	Тамбовская областная Дума	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. К.Маркса, 143/22
3.	Отдел записи актов гражданского состояния Тамбовской области	Тамбовская область, г.Тамбов, ул.Советская, д.118
4.	Избирательная комиссия Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 53
5.	Тамбовская городская Дума	Тамбовская область, г.Тамбов, пл. Первомайская, 28
6.	Администрация г. Тамбова Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6
7.	Администрация Бондарского района Тамбовской области	Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. К. - Маркса, д. 2
8.	Администрация Гавриловского района Тамбовской области	Тамбовская область, Гавриловский район, с. Гавриловка 2-я, улица Советская, д. 23
9.	Администрация Инжавинского поссовета Тамбовской области	Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 9
10.	Администрация Мучкапского района Тамбовской области	Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 6
11.	Администрация Сампурского района Тамбовской области	Тамбовская область, Сампурский район, пос. Сатинка, ул. Олимпийская, д.2
12.	Администрация Сосновского района Тамбовской области	Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Интернациональная, 213
13.	Расказовский городской Совет народных депутатов Тамбовской области	Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Советская, 1.
14.	Тамбовский областной суд	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 8

40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»
«Государственно-правовая»

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
15.	Октябрьский районный суд г. Тамбова	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. К. Маркса, д. 406
16.	Мичуринский городской суд Тамбовской области	Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Красная, д. 74, к. 1
17.	Первомайский районный суд Тамбовской области	Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, пл. Ленина, д. 9
18.	Сосновский районный суд Тамбовской области	Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 13
19.	Никифоровский районный суд Тамбовской области	Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. 1-я Дачная, д. 24
20.	Мировой судья судебного участка Пичаевского района Тамбовской области	Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Пролетарская, д. 20
21.	Федеральное казенное учреждение «Управление автомобильной магистрали Москва-Волгоград Федерального дорожного агентства»	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Б. Федорова, д. 9
22.	ООО «Юридический центр «ФОРУМ»	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Державинская, 16а

7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Очная
Зач01	Зачет с оценкой	4 семестр
Зач02	Зачет с оценкой	6 семестр

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики в каждом учебном периоде, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы.

Обязательные приложения к отчету:

правовые акты органов государственной власти, органов местного самоуправления, акты государственных или муниципальных учреждений, являющихся базой прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

правовая и служебная документация, связанная с правореализационной деятельностью органов публичной власти и публичных учреждений;

копии необходимых документов.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

ИД2-(ОПК-4) уметь оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
умеет корректно выявлять точный смысл правовых норм и складывающуюся судебную практику применения норм права регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности публичной службы	Зач01
распознает точный смысл правовых норм и складывающуюся судебную практику применения норм права регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности публичной службы	Зач02
понимает точный смысл правовых норм и складывающуюся судебную практику применения норм права регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?
4. Акты правового характера, разрабатываемые или принимаемые в практике деятельности соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения?
5. Организация документооборота и делопроизводства в соответствующем органе публичной власти, публичном учреждении?
6. Система нормативных правовых актов, регулирующих функционирование органа публичной власти, публичного учреждения, являющегося базой прохождения производственной практики?
7. Какой порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической отделе?

ИД3-(ОПК-4) владеть навыками использования различных видов и способов толкования норм права

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
использует приёмы и способы толкования правовых норм, регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности публичной службы	Зач01
владеет навыками применения различных видов и способов профессионального толкования норм права, в сфере деятельности органов публичной власти, должностных лиц, публичных учреждений	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами.

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?
4. Акты правового характера, разрабатываемые или принимаемые в практике деятельности соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения?
5. Организация документооборота и делопроизводства в соответствующем органе публичной власти, публичном учреждении?
6. Система нормативных правовых актов, регулирующих функционирование органа публичной власти, публичного учреждения, являющегося базой прохождения производственной практики?
7. Какой порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической отделе?

ИД2-(ОПК-5) уметь разрабатывать и правильно оформлять юридические документы в сфере правового регулирования органов публичной власти

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
определяет признаки, содержание и структуру, требования к форме правовых актов, иных юридических и служебных документов при разработке и их правильному оформлению	Зач01
понимает терминологию, используемую в правовых актах, внутренних документах юридических лиц, договорах при разработке и их оформлении в сфере правового регулирования органов публичной власти	Зач02
аргументирует выбор правового акта, внутреннего документа юридического лица в сфере регулирования конкретного правоот-	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
ношения при их разработке и оформлении	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Какие виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе?
2. Какие имеются предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?
4. Акты правового характера, разрабатываемые или принимаемые в практике деятельности соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения?
5. Организация документооборота и делопроизводства в соответствующем органе публичной власти, публичном учреждении?
6. Система нормативных правовых актов, регулирующих функционирование органа публичной власти, публичного учреждения, являющегося базой прохождения производственной практики?
7. Какой порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической отделе?
8. Какой порядок формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти?
9. Какие имеются предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления?

ИДЗ-(ОПК-5) владеть навыками анализа и осуществления деятельности по разработке и правильному оформлению юридической и служебной документации

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
владеет терминологией, используемой в правовых актах внутренних документах юридических лиц, договорах и иных юридических и служебных документов по разработке и их правильному оформлению	Зач01
интерпретирует правовые акты, внутренние документы юридических лиц, договоры по разработке и их оформлению в сфере правового регулирования органов публичной власти	Зач02
истолковывает содержание учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации органов государственной власти, местного самоуправления, публичных учреждений	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Какие основные направления деятельности органа местного самоуправления?
2. По каким вопросам подготовлены проекты ответов на заявления и обращения граждан?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?
4. Акты правового характера, разрабатываемые или принимаемые в практике деятельности соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения?
5. Организация документооборота и делопроизводства в соответствующем органе публичной власти, публичном учреждении?
6. Система нормативных правовых актов, регулирующих функционирование органа публичной власти, публичного учреждения, являющегося базой прохождения производственной практики?
7. Какой порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической отделе?
8. Какой порядок формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти?
9. Какие имеются предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления?

ИД2-(ОПК-6) уметь реализовывать нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности органов публичной власти

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
аргументирует выбор способов применения материальных и процессуальных норм при решении задач профессиональной деятельности органов публичной власти	Зач01
интерпретирует нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами при решении задач профессиональной деятельности органов публичной власти	Зач02
умеет работать с материалами судебной практики, применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации органов государственной власти, местного самоуправления, публичных учреждений	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Какие виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе?
2. Какие основные направления деятельности органа местного самоуправления?
3. По каким вопросам подготовлены проекты ответов на заявления и обращения граждан?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?

3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

4. Акты правового характера, разрабатываемые или принимаемые в практике деятельности соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения?

5. Организация документооборота и делопроизводства в соответствующем органе публичной власти, публичном учреждении?

6. Система нормативных правовых актов, регулирующих функционирование органа публичной власти, публичного учреждения, являющегося базой прохождения производственной практики?

7. Какой порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе?

8. Какой порядок формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизм их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти?

9. Какие имеются предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления?

ИДЗ-(ОПК-6) владеть навыками работы с правовыми актами при решении задач профессиональной деятельности и на основе их анализа принимать решения о реализации норм материального и процессуального права

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
способен анализировать спорные ситуации, нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики деятельности органов публичной власти	Зач01
принимает обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством и на основе их анализа принимать решения о реализации норм материального и процессуального права	Зач02
обладает навыками поиска и применения в практической деятельности норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности с учетом специфики деятельности органов публичной власти	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Какие виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе?

2. Какие основные направления деятельности органа местного самоуправления?

3. По каким вопросам подготовлены проекты ответов на заявления и обращения граждан?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?

2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?

3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

4. Акты правового характера, разрабатываемые или принимаемые в практике деятельности соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения?

5. Организация документооборота и делопроизводства в соответствующем органе публичной власти, публичном учреждении?

6. Система нормативных правовых актов, регулирующих функционирование органа публичной власти, публичного учреждения, являющегося базой прохождения производственной практики?

7. Какой порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе?

8. Какой порядок формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти?

9. Какие имеются предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления?

ИД2-(ОПК-7) уметь реализовывать должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
анализирует общественные отношения и фактические обстоятельства через требования по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению	Зач01
проявляет нетерпимость к противоправному поведению	Зач02
умеет выявлять нарушения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Какие основные направления деятельности органа местного самоуправления?
2. По каким вопросам подготовлены проекты ответов на заявления и обращения граждан?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?
4. Акты правового характера, разрабатываемые или принимаемые в практике деятельности соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения?
5. Организация документооборота и делопроизводства в соответствующем органе публичной власти, публичном учреждении?
6. Система нормативных правовых актов, регулирующих функционирование органа публичной власти, публичного учреждения, являющегося базой прохождения производственной практики?
7. Какой порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе?
8. Какой порядок формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти?
9. Какие имеются предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления?

ИДЗ-(ОПК-7) владеет навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
исполняет должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права	Зач01
владеет навыками организации правоохранительной деятельности	Зач02
реализует правовые и организационные механизмы и мероприятия по предупреждению нарушений закона	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Какие основные направления деятельности органа местного самоуправления?
2. По каким вопросам подготовлены проекты ответов на заявления и обращения граждан?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?
4. Акты правового характера, разрабатываемые или принимаемые в практике деятельности соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения?
5. Организация документооборота и делопроизводства в соответствующем органе публичной власти, публичном учреждении?
6. Система нормативных правовых актов, регулирующих функционирование органа публичной власти, публичного учреждения, являющегося базой прохождения производственной практики?
7. Какой порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе?
8. Какой порядок формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти?
9. Какие имеются предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления?

8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не представил на защиту отчет по практике, в целом соответствующий установленным требованиям, либо при ответах на вопросы не дал удовлетворительных ответов.

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридического института

_____ Е.Е. Орлова
« 24 » _____ марта 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.02(П) Преддипломная практика

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(шифр и наименование)

Специализация

Государственно-правовая

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: _____ ***очная*** _____

Кафедра: _____ ***Конституционное и административное право*** _____

(наименование кафедры)

Составитель:

_____ ассистент _____

степень, должность

_____ подпись _____

_____ Е.А. Кузнецова _____

инициалы, фамилия

И.о. зав. кафедрой

_____ подпись _____

_____ Р.Л. Никулин _____

инициалы, фамилия

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цель прохождения практики – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1.1 - Результаты обучения по практике

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по практике
ПК-2 Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой и информационной культуры, анализировать основные закономерности возникновения и эволюции государства и права	
ИД-1 (ПК-2) уметь анализировать и решать задачи, с использованием сформированного в процессе обучения правосознания, правового мышления и правовой культуры	обладает навыками анализа и решения поставленных правовых задач, с использованием сформированного правосознания, правового мышления и правовой культуры.
ПК-3 Способен реализовывать в сфере профессиональной деятельности нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права	
ИД-1 (ПК-3) уметь реализовывать нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы, нормы международного права в сфере профессиональной деятельности, в том числе связанных деятельностью органов публичной власти, публичных учреждений	способен реализовывать нормы материального и процессуального законодательства, общепризнанные принципы и нормы международного права, регулирующие деятельность органов публичной власти, локальных актов публичных учреждений, действий их должностных лиц
ПК-4 Способен определять правовую природу общественных отношений, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	

<p>ИД-1 (ПК-4) уметь анализировать нормы основных отраслей права, а также нормативно-правовые акты, действующие в сфере функционирования публично-правовых образований и их органов, публичных учреждений</p>	<p>способен определять правовую природу общественных отношений, по средством владения нормами основных отраслей права, а также на основе анализа нормативно-правовых актов правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>
<p>ПК-9 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	
<p>ИД-1 (ПК-9) уметь разрабатывать квалифицированные юридические заключения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции органов публичной власти, функционированию публичных учреждений</p>	<p>анализирует юридический материал, складывающийся в практике деятельности органов публичной власти, публичных учреждений, доктринальных подходов и вырабатывает рекомендации по совершенствованию текущего законодательства и правоприменительной практики</p>

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. ВИД, ТИП, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность - 216 часов.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения
	Очная
	А семестр
<i>Контактная работа</i>	37
консультации	36
промежуточная аттестация	1
<i>Самостоятельная работа</i>	179
<i>Всего</i>	216

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении, приобретению и развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы. Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом, утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Преддипломная практика может проходить на базе:

- судов общей юрисдикции, включая мировых судей, районный суд, областной суд;
- юридических служб организаций и учреждений;
- студенческой правовой приемной;
- органов государственной власти, органов местного самоуправления.

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- самостоятельно проводить исследования, предусмотренные регламентами в организациях;
- научиться пользоваться методиками, стандартами и другой нормативной документацией.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, связанное с

- проведением анализа нормативной правовой базы деятельности профильной организации, где осуществляется практика;
- изучением особенностей составления исковой и иной документации, возникающей в ходе использования юрисдикционных форм и способов защиты прав и интересов профильной организации;
- приобретением навыков реализации норм отраслевого законодательства, регулирующего деятельность профильной организации;
- приобретением навыков осуществления юридической работы в профильной организации;
- изучением нормативных актов и других источников по теме ВКР с целью выяснения современных тенденций в развитии данного направления;
- приобретением навыков анализа нормативно-правовых актов, правоприменительной практики и юридической литературы по теме ВКР;
- систематизацией и обобщением знаний, полученных по дисциплинам специализации, изучением структуры и компетенции профильной организации.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

4.1 Учебная литература

1. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий. - 4-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М.: Зерцало-М, 2018. - 480 с. - 978-5-94373-420-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78877.html>
2. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий. - 4-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М.: Зерцало-М, 2018. - 272 с. - 978-5-94373-421-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78878.html>
3. Багмет А.М. Муниципальное право России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А.М. Багмет, Е.И. Бычкова. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 367 с. - 978-5-238-02938-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72424.html>
4. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В.В. Волкова, А.А. Сапфинова. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 207 с. - 978-5-238-01741-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453.html>
5. Шахрай С.М. Конституционное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата и магистратуры / С.М. Шахрай. - Электрон. текстовые данные. - М.: Статут, 2017. - 624 с. - 978-5-8354-1314-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65893.html>
6. Эриашвили Н.Д. Финансовое право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / Н.Д. Эриашвили, А.И. Григорьев. - 4-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 663 с. - 978-5-238-02936-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71067.html>
7. Соколова М.А. Дефекты юридических документов [Электронный ресурс]: монография / М.А. Соколова. - Электрон. текстовые данные. - М.: Юриспруденция, 2016. - 161 с. - 978-5-9516-0780-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68054.html>.
8. Бисюков В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.М. Бисюков. - Электрон. текстовые данные. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 153 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66019.html>.

4.2 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>

Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>

Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>

База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>

База данных Scopus <https://www.scopus.com>

Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>

База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ
<https://rosmintrud.ru/opendata>

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>

База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>

Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>

База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ <http://elib.tstu.ru>

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.рф>

Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>

Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.com>

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В первый день практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

В преддипломной практике, должна преобладать активная, а не созерцательная (пассивная) роль студентов. В особо сложных случаях необходимо обратиться к руководителю практики.

В период прохождения этого вида практики студент приобретает практические навыки работы юриста, изучает методику составления процессуальных документов.

Практика в суде

Начинать практику целесообразно с изучения делопроизводства, в частности с работы канцелярии. При изучении работы канцелярии суда студент обязан, прежде всего, ознакомиться с «Инструкцией по делопроизводству в районном (городском) суде» и «Инструкцией по статистической отчетности судов».

В дальнейшем студент должен ознакомиться с:

- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- порядком приема и отправления корреспонденции;
- работой по регистрации поступающих в суд гражданских и уголовных дел;
- подготовкой дел к рассмотрению в судебном заседании;
- учетом и сохранностью судебных документов, вещественных доказательств, личных документов подсудимых и принадлежащих им ценностей;
- порядком ознакомления с судебными делами и выдачей копий процессуальных документов, обращения к исполнению приговоров, решений и определений;
- ведением отчетности и архива;
- организацией приема граждан.

При ознакомлении со служебными обязанностями секретаря судебных заседаний студент должен усвоить:

- порядок подготовки дел к рассмотрению по существу;

- правила ведения и оформления протоколов судебных заседаний (присутствуя при рассмотрении судом гражданских и уголовных дел, практикант ведет протоколы заседаний параллельно с секретарем судебного заседания).

При прохождении производственной практики у судьи студент-практикант обязан:

- по поручению судьи изучать конкретные гражданские и уголовные дела, принятые к рассмотрению, подбирать соответствующие нормативные материалы, руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ;
- участвовать в досудебной подготовке дел;
- присутствовать в судебном заседании при рассмотрении судом конкретных гражданских и уголовных дел;
- составлять проекты процессуальных документов (приговоров, решений, определений, постановлений), предъявлять их судье для проверки и вносить в них изменения в соответствии с замечаниями последнего;
- изучать практику использования технических средств в судебном разбирательстве;
- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан;
- совместно с работниками суда проводить обобщения судебной практики или знакомиться с ранее проведенным обобщением судебной практики;
- знакомиться с планированием и кодификационной работой в районном суде, а также порядком составления статистической отчетности о состоянии количества осужденных и другими документами.

Практика в юридическом отделе государственного органа или коммерческой организации

Студенты должны ознакомиться с правовым статусом и организацией работы юридической службы государственного органа, учреждения или коммерческой организации, изучить документы, регламентирующие их деятельность.

Студенты должны оказывать помощь в работе юрисконсультам, участвовать в подготовке правовых документов – проектов постановлений, приказов и распоряжений, актов, справок, хозяйственных договоров, претензионных писем, исковых заявлений.

Совместно с юрисконсультom студенты могут посещать структурные подразделения и службы организации, учреждения, а также суд и другие правоохранительные органы.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Читальный зал Научной библиотеки ТГТУ	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License № 61010664, 60979359, 61316870, 45560005, 45341392, 44964701, 49066437, 48248804, 49487340, 43925361, 44544975, 43239932, 42882586, 46733190, 45936776, 46019880, 47425744, 47869741, 60102643, 41875901
Помещения для выполнения индивидуальных заданий на практику. Компьютерный класс (ауд. 322/Д)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства обучения: компьютер Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду	

Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	Управление Министерства юстиции РФ по Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул.К.Маркса,142
2.	Тамбовская областная Дума	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. К.Маркса, 143/22
3.	Отдел записи актов гражданского состояния Тамбовской области	Тамбовская область, г.Тамбов, ул.Советская, д.118
4.	Избирательная комиссия Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 53
5.	Тамбовская городская Дума	Тамбовская область, г.Тамбов, пл. Первомайская, 28
6.	Администрация г. Тамбова Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6
7.	Администрация Бондарского района Тамбовской области	Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. К. - Маркса, д. 2
8.	Администрация Гавриловского района Тамбовской области	Тамбовская область, Гавриловский район, с. Гавриловка 2-я, улица Советская, д. 23
9.	Администрация Инжавинского поссовета Тамбовской области	Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 9
10.	Администрация Мучкапского района Тамбовской области	Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 6

40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»
«Государственно-правовая»

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
11.	Администрация Сампурского района Тамбовской области	Тамбовская область, Сампурский район, пос. Сатинка, ул. Олимпийская, д.2
12.	Администрация Сосновского района Тамбовской области	Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Интернациональная, 213
13.	Расказовский городской Совет народных депутатов Тамбовской области	Тамбовская область, г. Расказово, ул. Советская, 1.
14.	Тамбовский областной суд	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 8
15.	Октябрьский районный суд г. Тамбова	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. К. Маркса, д. 406
16.	Мичуринский городской суд Тамбовской области	Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Красная, д. 74, к. 1
17.	Первомайский районный суд Тамбовской области	Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, пл. Ленина, д. 9
18.	Сосновский районный суд Тамбовской области	Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 13
19.	Никифоровский районный суд Тамбовской области	Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. 1-я Дачная, д. 24
20.	Мировой судья судебного участка Пичаевского района Тамбовской области	Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Пролетарская, д. 20
21.	Федеральное казенное учреждение «Управление автомобильной магистрали Москва-Волгоград Федерального дорожного агентства»	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Б. Федорова, д. 9
22.	ООО «Юридический центр «ФОРУМ»	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Державинская, 16а

При прохождении практики на базе университета:

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
1	2	
помещения: № 121/Д – Студенческая правовая приемная, № 310/Д – кафедра «Конституционное и административное право»	Мебель: учебная мебель Технические средства: проектор, экран, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License № 61010664, 60979359, 61316870, 45560005, 45341392, 44964701, 49066437, 48248804, 49487340, 43925361, 44544975, 43239932, 42882586, 46733190, 45936776, 46019880, 47425744, 47869741, 60102643, 41875901

7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Очная
ЗачА	Зачет с оценкой	А семестр

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы.

Обязательные приложения к отчету:

- примеры актов органов, в которых проходила практика;
- примеры документов, составленных практикантом во время практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

ИД-1 (ПК-2) уметь анализировать и решать задачи, с использованием сформированного в процессе обучения правосознания, правового мышления и правовой культуры

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
обладает навыками анализа и решения поставленных правовых задач, с использованием сформированного правосознания, правового мышления и правовой культуры.	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Суд как орган судебной власти.
2. Федеральные суды и суды субъектов Российской Федерации.
3. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.
4. Районный (городской) суд – его задачи, порядок образования и организации работы; состав, структура и полномочия.
5. Верховные суды республик, краевые и областные суды, суды городов федерального значения, суды автономной области и автономных округов. Их задачи, порядок образования и организации работы; состав, структура и полномочия.
6. Понятие суда присяжных, его роль в осуществлении правосудия.
7. Верховный Суд Российской Федерации – высший судебный орган судов общей юрисдикции. Его судебные и организационные полномочия.
8. Военные суды, их место в судебной системе Российской Федерации.
9. Система арбитражных судов.
10. Суд по интеллектуальным правам, его особенности.
11. Третейские суды их структура и полномочия.
12. Понятие конституционного контроля (надзора) и его основные задачи.
13. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.
14. Министерство юстиции РФ: понятие, структура.
15. Управление Министерства юстиции субъекта РФ: полномочия, организация деятельности.
16. Отдел полиции: полномочия, организация деятельности.
17. Департамент обеспечения безопасности дорожного движения: полномочия, организация деятельности.
18. Участковый уполномоченный полиции: полномочия, организация деятельности.
19. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.
20. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?
21. Возникали ли практические ситуации, при которых вы понимали, что ваших профессиональных навыков, знаний, умений не хватало? Опишите проблемное после этих пробелов.
22. Какие знания были выполнены в ходе прохождения практики?

23. Какой аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?
24. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации (учреждения, предприятия).
25. Какие рекомендации для организации (учреждения, предприятия) – места прохождения практики, контролирующих структур могут быть сформулированы в результате прохождения практики?

ИД-1 (ПК-3) уметь реализовывать нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы, нормы международного права в сфере профессиональной деятельности, в том числе связанных деятельностью органов публичной власти, публичных учреждений

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
способен реализовывать нормы материального и процессуального законодательства, общепризнанные принципы и нормы международного права, регулирующие деятельность органов публичной власти, локальных актов публичных учреждений, действий их должностных лиц	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Решения Конституционного Суда Российской Федерации, их виды, порядок принятия, юридическое значение.
2. Каковы основные внутренние локальные акты данной организации (учреждения, предприятия)?
3. На основании каких нормативных правовых актов функционирует данная организация (учреждение, предприятие)?
4. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется данная организация (учреждения, предприятия)?
5. Какой аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?
6. Какие материалы, собранные в ходе преддипломной практики, могут выступать в роли иллюстрирующего эмпирического материала (приложений) к выпускной квалификационной работе?
7. Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в ходе прохождения практики?
8. Какой аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?

ИД-1 (ПК-4) уметь анализировать нормы основных отраслей права, а также нормативно-правовые акты, действующие в сфере функционирования публично-правовых образований и их органов, публичных учреждений

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
способен определять правовую природу общественных отношений, по средством владения нормами основных отраслей права, а также на основе анализа нормативно-правовых актов правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Какие наиболее значимые изменения произошли в федеральном законодательстве и законодательстве Тамбовской области в сфере конституционного и избирательного права?
2. Каков правовой статус, компетенция избирательной комиссии Тамбовской области?
3. Какие организационно-правовые механизмы функционирования избирательной комиссии Тамбовской области?
4. Каковы назначения и цели деятельности данной организации (учреждения)?
5. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?

ИД-1 (ПК-9) уметь разрабатывать квалифицированные юридические заключения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции органов публичной власти, функционированию публичных учреждений

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
анализирует юридический материал, складывающийся в практике деятельности органов публичной власти, публичных учреждений, доктринальных подходов и вырабатывает рекомендации по совершенствованию текущего законодательства и правоприменительной практики	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Каков порядок документооборота и хранения документации в данной организации (учреждении)?
2. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации (учреждения, предприятия).
3. Какие рекомендации для организации (учреждения) – места прохождения практики, контролирующих структур могут быть сформулированы в результате прохождения практики?
4. Какие материалы, собранные в ходе преддипломной практики, могут выступать в роли иллюстрирующего эмпирического материала (приложений) к выпускной квалификационной работе?
5. Какие методы юриспруденции как науки могут быть применены для анализа практической информации, полученной в ходе преддипломной практики?

8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не представил на защиту отчет по практике, в целом соответствующий установленным требованиям, либо при ответах на вопросы не дал удовлетворительных ответов.

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.