

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Балаковский филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой теории права  
и правоохранительной  
деятельности  
Протокол от «31» августа 2016 г.  
№ 01

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности)

---

40.03.01 Юриспруденция

*(код, наименование направления подготовки)*

---

Государственно-правовой

*(направленность (профиль))*

---

Бакалавр

*(квалификация)*

---

Заочная

*(формы обучения)*

---

Год набора – 2016 г.

Балаково, 2016 г.

**Автор-составитель:**

кандидат юридических наук, доцент кафедры теории права и правоохранительной деятельности Остапец О.Г.

---

(ученое звание, ученая степень, должность) (Ф.И.О)

И.о. заведующего кафедрой теории права и правоохранительной деятельности Быстров Е.И.

---

(наименование кафедры) (ученая степень и (или) ученое звание) (Ф.И.О)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....	7
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	7
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....	12
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	14
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	28
7.1. Основная литература.....	28
7.2. Дополнительная литература .....	28
7.3. Нормативные правовые документы .....	28
7.4. Интернет-ресурсы .....	29
7.5. Иные рекомендуемые источники .....	29
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	29

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (индекс Б2.П.1) относится к базовой части ОП ВО является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Проведение производственной практики осуществляется следующим способами:

- в качестве стационарной практики (практика, проводимая в организациях, расположенных на территории города Балаково и в Балаковском филиале РАНХиГС);
- в качестве выездной практики (практика, проводимая вне территории города Балаково).

Возможно проведение практики в следующих формах:

- а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП ВО;
- б) дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики; по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

## 2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

### 2.1. Производственная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.2	получение опыта вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе в сфере профессиональной деятельности
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК-2.5	способен демонстрировать профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности с учетом развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	ПК-3.4	Получение опыта профессиональной деятельности по обеспечению соблюдения законодательства субъектами права.
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	ПК-4.6	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-5.3	способен применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности..
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-6.4	способен демонстрировать навыки реализации требований к квалификации фактов и обстоятельств;
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	ПК-7.6	способен разрабатывать проекты юридических документов в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах	ПК-16.4	Получение опыта профессиональной деятельности по даче квалифицированных юридических заключений и консультаций в

	юридической деятельности		конкретных видах юридической деятельности
--	--------------------------	--	---

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	УК ОС -3.2	<b>на уровне опыта практической деятельности:</b> - организация групповой и командной работ, на основе применения конкретных методов и технологий, направленных на повышение эффективности работы команды -использование в своей деятельности различных форм организации командной работы
Принятие юридических решений и повышение уровня своей профессиональной подготовки, на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК-2.5	<b>на уровне опыта практической деятельности:</b> -обладает профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности с учетом развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры -использует приемы и методы логики и теории аргументации для совершенствования правового мышления и правовой культуры в профессиональной деятельности
Правовое обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации участниками правоотношений, включая физических и юридических лиц	ПК-3.4	<b>на уровне опыта практической деятельности:</b> обладает навыками применения методов правового воздействия на субъекты права с целью обеспечения ими соблюдения законодательства
Принятие в пределах трудовой компетенции самостоятельных решений по	ПК-4.6	<b>на уровне опыта практической деятельности:</b> способен разрешать спорные ситуации, а также обладает практическими навыками сбора и обработки нормативного материала и судебной практики.

юридическим и иным служебным вопросам		
Работа с нормативными правовыми актами, их практическое применение	ПК-5.3	<b>на уровне опыта практической деятельности:</b> владеет навыками толкования и применения различных правовых актов, реализации норм права;
Осуществление правовой оценки юридически значимых фактов и обстоятельств с позиции действующих норм права	ПК-6.4	<b>на уровне опыта практической деятельности:</b> владеет навыками работы с нормативно-правовыми актами
Подготовка юридических и иных служебных документов	ПК-7.6	<b>на уровне опыта практической деятельности:</b> владеет навыками подготовки юридических документов в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
Подготовка юридических заключений в письменной и устной форме и проведение консультаций по правовым вопросам	ПК-16.4	<b>на уровне опыта практической деятельности:</b> владеет навыками в профессиональной деятельности по даче квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

#### Объем практики

Общая трудоемкость практики: 6 з.е. (216 ч.-в академических часах/ 162 ч. – в астрономических часах)

По заочной формам обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах 4 ч., в астрономических часах – 3 ч.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Индекс Б2.П.1 Производственная практика.

Обучающиеся заочной формы обучения проходят производственную практику на 4 курсе (8 семестр), срок прохождения практики – 13 дней.

Практика реализуется после изучения дисциплин базовой части ОП ВО и является основой для изучения всех последующих дисциплин, прохождения преддипломной практики, государственной итоговой аттестации образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: зачет с оценкой.

### 4. Содержание практики

**Таблица 3**

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Организационный этап	<p>1.Получение необходимых документов (направление на практику, индивидуальное задание, рабочий график (план) проведения практики и др.).</p> <p>2.Ознакомление с Положением о прохождении практики обучающимися, осваивающих ОП ВО, программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики; целями и задачами практики.</p> <p>При проведении организационного собрания (руководителями практики от ВУЗа и организации): прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации-базы практики.</p>
2	Основной этап (прохождение практики)	<p>1.Развитие навыков формирования модели поведения, обеспечивающей продуктивное взаимодействие членов коллектива друг с другом, с учетом этических и служебных норм.</p> <p>2.Изучение, анализ нормативно-правовых и локальных актов, определяющих правовой статус и структуру организации.</p> <p>3. Изучение полномочий, функций сотрудников организации.</p> <p>4.Изучение практики применения действующего законодательства (норм материального и процессуального права), специальной литературы.</p> <p>5.Подготовка проектов юридических документов.</p> <p>6.Подготовка квалифицированных юридических заключений и</p>
3	Отчетный этап (подготовка отчета, защита по итогам прохождения практики)	<p>1.Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала.</p> <p>2.Оформление отчета о прохождении практики с обязательным изложением выводов и предложений по результатам прохождения практики.</p> <p>3.Сдача отчета на проверку.</p> <p>4.Защита отчета по практике.</p>

### **Организационный этап**

#### **Лекция № 1 (2 часа)**

Вопросы:

- 1.Цель и задачи производственной практики.
2. Положение о прохождении практики обучающимися.
- 3.Основные положения программы производственной практики.
- 4.Требования ролевой позиции в командной работе в контексте организации с учетом этических и служебных норм юриста.
5. Особенности применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

#### **Лекция № 2 (2 часа)**

Вопросы:

- 1.Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники



- безопасности, пожарной безопасности,
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
  3. Развитое правосознание, правовое мышление и правовая культура как основа профессиональной деятельности юриста.

### **Содержание производственной практики в адвокатуре:**

Во время прохождения учебной практики студент обязан: изучить нормативно-правовую базу деятельности адвокатуры; изучить структуру адвокатуры и определить ее место в системе правозащитных организаций; изучить правовой статус адвоката; принять участие в качестве наблюдателя при осуществлении адвокатом различных видов адвокатской деятельности, в том числе при консультировании лиц, обращающихся за юридической помощью к адвокату; составить проекты юридических документов (ходатайства, заключения и т.д.); изучить формы взаимодействия с гражданами, организациями, органами государственной власти и местного самоуправления, и т.д.

### **Содержание производственной практики в органах прокуратуры**

Во время прохождения учебной практики студент обязан: изучить организационно-правовую основу деятельности прокуратуры и приобрести навыки толкования нормативных правовых актов; определить место прокуратуры в системе защиты права и свобод человека и гражданина; работать с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе с обращениями в прокуратуру (заявлениями, жалобами, ходатайствами и т.д.); анализировать акты, издаваемые местными органами власти и управления на предмет их законности; изучить методику собирания и исследования материалов о состоянии законности в регионе, ознакомиться с планами работы по надзору за исполнением законов и результатами анализа и обобщения практики в данной отрасли надзора, участия в проверках исполнения законов на местах, изучить основные акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, составить их проекты. Участвовать в рассмотрении в суде уголовных дел с участием прокурора. Студент обязан анализировать материалы уголовных дел.

За период прохождения практики студент обязан ознакомиться с действующими руководящими указаниями Генерального прокурора РФ, с обзором практики работы прокуратуры по организации и осуществлению общего надзора за последний отчетный период; ознакомиться с учетными и отчетными документами, ведущимися в прокуратуре; принять участие в проведении двух-трех проверок исполнения законов, в том числе в проведении проверки законности правовых актов; подготовить два- три проекта актов прокурорского надзора (реагирования) – протестов, представлений, постановлений; ознакомиться с практикой организации работы с обращениями граждан; принять участие в разрешении одной-двух жалоб или заявлений, составив проекты необходимых документов; изучить порядок приема граждан прокурором и составить проекты необходимых документов.

### **Содержание производственной практики в органах внутренних дел**

При прохождении практики в органах внутренних дел студенты знакомятся: - с задачами и функциями органа внутренних дел, криминальной милиции, органов розыска и следствия, органов дознания (производство расследования по уголовным делам, по которым предварительное следствие обязательно и по которым его проведение не обязательно);

- с формами взаимодействия следователей прокуратуры и следователей органов внутренних дел.

Студенты, проходящие производственную практику в органах внутренних дел, могут привлекаться для участия в проведении следственных действий, выполнять отдельные поручения сотрудников органов дознания и следствия.

#### **Содержание производственной практики в судебных органах**

Во время прохождения учебной практики студент обязан: изучить организационно-правовую основу деятельности судебных органов, судебную систему; осуществлять и обобщать судебную практику, анализировать судебную статистику, вести статистическую отчетность, делопроизводство журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде; знакомиться с материалами дел; присутствовать при рассмотрении дел в суде, составлять проекты процессуальных документов, протоколы судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания; присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд; выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива); подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании; составлять планы судебного разбирательства; участвовать в назначении дела к слушанию; присутствовать в судебном заседании при рассмотрении уголовных дел; знакомиться со структурой и содержанием решений по уголовным делам; принять участие в подготовке документов по исполнению приговора либо судебного решения по гражданскому делу; ознакомиться с исполнительным производством по уголовным делам, изучив два-три рассмотренных судом дела; ознакомиться с содержанием работы лиц, участвующих в рассмотрении уголовных дел; ознакомиться с практикой обжалования решений; проанализировать направления деятельности судебных органов в сфере защиты прав, свобод граждан.

#### **Содержание производственной практики в органах государственной власти и местного самоуправления**

Во время прохождения учебной практики студент обязан: изучить организационно-правовую основу деятельности конкретных органов публичной власти; приобрести навыки работы с правовой информацией; освоить и развить навыки работы с нормативными материалами; понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления. При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими федеральными (региональными, муниципальными) органами и иными ведомствами; ознакомиться с административной практикой органов государственной власти и органов местного самоуправления; изучить практику противодействия коррупции; проанализировать полномочия государственных и муниципальных служащих по защите прав, свобод, законных интересов граждан.

#### **Содержание производственной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности**

Во время прохождения учебной практики студент должен развить навыки договорно-правовой и претензионной работы. Ознакомиться с делопроизводством организации, изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между

работниками, отправки документов. Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела и т.п.) конкретной организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты. Ознакомиться с работой юридической службы по соблюдению законности: подготовки проектов приказов, инструкций, распоряжений и других документов; изучить практику подготовки справочных материалов по законодательству и порядок ознакомления руководителей структурных подразделений с новым законодательством. Ознакомиться с практикой работы по подготовке юридических документов. Студент во время прохождения практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

### **Содержание производственной практики в Юридической клинике, структурных подразделениях Филиала**

Во время прохождения практики в структурных подразделениях Филиала студент должен изучить правовое положение структурного подразделения, полномочия и направления деятельности его сотрудников, подготовить проекты юридических документов. При прохождении практики в юридической клинике студент ведет прием граждан, дает бесплатные юридические консультации, составляет проекты юридических документов и квалифицированные заключения т.д.

### **Содержание производственной практики в Управлении пенсионного фонда**

На основе изученного законодательство об обязательном пенсионном страховании и трудовых пенсиях знакомится с организацией работы Пенсионного фонда, его структурой, правами и обязанностями субъектов обязательного пенсионного страхования, их ответственностью; знакомится с осуществлением полномочий федеральных органов государственной власти по обязательному пенсионному страхованию; изучает способы осуществления Пенсионным фондом контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) страховых взносов в Пенсионный фонд; участвует в проведении проверок страхователей на предмет правильности начисления и уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд и осуществления индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц; осваивает работу по назначению (пересчету) и выплате трудовых пенсий, изучает порядок регистрации и снятие с регистрационного учета страхователей, ведения учета страховых взносов физических лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию; участвует в бесплатном консультировании застрахованных лиц и страхователей по вопросам обязательного пенсионного страхования, вопросам пенсионного обеспечения; знакомится с организацией труда работников Пенсионного фонда, изучает их должностные инструкции; составляет проекты документов от лица специалистов Пенсионного фонда.

### **Содержание производственной практики в налоговых органах**

Практика начинается с ознакомления с общими вопросами организации деятельности налогового органа: структурными подразделениями и их взаимодействием, распределением функций между ними; планированием работы и отчетностью налогового органа;

методическими и иными документами Федеральной налоговой службы РФ и Межрайонной ИФНС России по Саратовской области; должностной инструкцией руководителя территориального налогового органа.

Студенты знакомятся с работой сектора юридической службы налогового органа: функциями юридической службы и должностными инструкциями работников этой службы; с методикой проверки пакета документов, необходимых для постановки на учет налогоплательщика; по поручению начальника юридической службы составляют проекты исков в суд и арбитражный суд: о ликвидации организации; о признании регистрации организации недействительной; о признании сделки недействительной и взыскании в доход государства всего полученного по такой сделке; проекты других исков.

Студенты уясняют особенности работы налогового инспектора применительно к конкретному структурному подразделению инспекции ФНС, вида плательщика налога и видов налоговых платежей (федеральные, региональные, местные).

## **5. Формы отчетности по практике**

### **Перечень отчетных документов, предоставляемых по завершению практики**

По завершению практики в сроки, установленные в рабочем плане–графике проведения производственной практики (приложение № 1), студент представляет на проверку руководителю практики от вуза следующие отчетные документы:

1. Отчет о прохождении практики – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Отчёт должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резольютивные выводы. В отчёте также может найти отражение работа, выполненная по заданию работников органа (организации) – базы практики (помимо учебных заданий).

2. Направление на практику с указанием наименования и юридического адреса БФ РАНХиГС и организации-базы практики, руководителей от вуза (Ф.И.О., должность) и организации-базы практики (Ф.И.О., должность), а также отметок о прибытии на практику и убытии с практики, заверенных печатью.

3. Дневник прохождения практики (приложение № 2).

4. Отзыв руководителя с места практики, заверенный печатью (приложение № 3).

5. Индивидуальное задание руководителя практики от вуза.

6. В качестве дополнительного приложения в отчет включаются извлечения из нормативных правовых актов; локальные акты; проекты документов, юридические заключения по конкретным вопросам, составленные студентами.

### **Структура, содержание и оформление отчетной документации**

**Структурными элементами отчета являются:**

1. Титульный лист (приложение № 4).
2. Содержание (план).

3. Дневник прохождения практики.
4. Введение.
5. Общая часть.
6. Заключение.
7. Библиографический список (приложение № 5).
8. Приложения.

Содержание (план) включает: введение, общую часть, заключение, библиографический список.

Во введении обосновывается актуальность прохождения практики в организации – базе практики, цели и задачи практики.

Общую часть рекомендуется структурировать (2-3 подраздела).

В заключении содержатся в обобщенном виде выводы о проделанной работе и предложения студента по совершенствованию организационно-правовых основ деятельности организации.

Библиографический список включает следующие структурные элементы:

1. Нормативные правовые акты и иные официальные документы.
2. Международные документы.
3. Специальная, научная и учебная литература.

Приложения помещают после библиографического списка в порядке их отсылки или обращения к ним в тексте.

### **Оформление отчетной документации**

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя практики от вуза) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 (для таблиц и сносок 12). Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Абзацный отступ – 1,25 см.

Наименования всех структурных элементов работы (введение, общая часть, заключение и т.д.) записываются в виде заголовков строчными буквами с заглавной по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляется. На следующем листе ставится номер «2».

В тексте должны быть ссылки на используемые теоретические и правовые источники в форме надстрочных знаков сноски. Сноски в тексте выставляются автоматически и располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

При оформлении библиографического списка должны соблюдаться следующие требования:

1. Нормативные правовые акты (федерального, регионального и муниципального уровней) располагаются с учетом их иерархии:

- Конституция РФ;
- Федеральные конституционные законы;
- Кодексы;
- Федеральные законы;
- Указы, распоряжения Президента РФ;
- Постановления, распоряжения Правительства РФ;
- ведомственные акты;
- Конституции (уставы) субъектов РФ;
- решения референдумов;
- законы субъектов РФ;
- постановления высших должностных лиц субъектов РФ;
- постановления высших исполнительных органов субъектов РФ;
- ведомственные акты;
- уставы муниципальных образований;
- решения референдумов;
- решения представительных органов местного самоуправления (сходов граждан)
  - решения главы муниципального образования;
  - постановления местной администрации (главы администрации);
  - судебная практика.

2. Международные документы указываются в отдельном разделе.

3. В разделе «Специальная, научная и учебная литература» источники располагаются в алфавитном порядке.

Описание статьи из сборника, журнала включает: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие статьи и после двойной косой черты – описание самого сборника или журнала.

В библиографическом описании книги (автор, ее название) ставится точка и тире, затем приводится город, где она издана, после двоеточия - название издательства, после запятой - год издания, после точки и тире - количество страниц. Если ссылка дается на главу из книги, сначала упоминаются авторы и название главы, после точки - с заглавной буквы ставится «В»: («In»:) и фамилия(и) автора(ов) или выступающего в его качестве редактора, затем название книги и ее выходные данные.

Описание материала из Интернет-источника включает все обязательные элементы описания: электронный адрес (для обозначения электронного адреса используется аббревиатура «URL» (Uniform Resource Locator) – унифицированный указатель ресурса).

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слово "Приложение" и его номер (арабскими цифрами). Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

## **6 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и**

## **промежуточной аттестации**

**6.1.1. В ходе реализации практики используется следующий метод текущего контроля успеваемости обучающихся:**

**Практическая проверка.** Цель: выявить каким образом обучающийся применяет полученные знания по месту прохождения практики; степень овладения необходимыми навыками на отдельных этапах прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием и планом- графиком. Проверка осуществляется по месту прохождения практики не реже одного раза в неделю. Руководитель практики проверяет присутствие студентов на рабочих местах, ведение дневников прохождения практики, проекты подготовленных юридических документов и т.д.

**6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующего метода: собеседование.**

Публичная защита отчетов организуется в форме собеседования с целью выявления уровня освоения компетенций.

На защите практики студент, раскрыв содержание представленного отчета и результаты практики, должен ответить на вопросы руководителя практики.

### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

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

#### **Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности**

1. Каким образом формируется модель поведения, обеспечивающая продуктивное взаимодействие членов коллектива друг с другом, и способны ли вы определять свое место в системе персональных и деловых отношений с учетом этических и служебных норм поведения юриста?

2. Каким образом Вы использовали этические и служебные нормы во взаимодействии с членами коллектива при прохождении практики? Какими правовыми актами (федеральными, региональными, локальными) определяются этические и служебные нормы поведения юриста по месту прохождения практики?

3. Какие приемы и методы логики и теории аргументации для совершенствования правового мышления и правовой культуры в профессиональной деятельности были использованы при прохождении практики?

4. Какое значение, по вашему мнению, оказывают правовое мышление, развитое правосознание и правовая культура на уровень осуществления профессиональной деятельности юриста?

5. Охарактеризуйте структуру и правовое положение места (базы) прохождения практики.

6. Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики.

7. Раскройте содержание основных нормативных правовых и локальных актов, определяющих правовое положение места (базы) прохождения практики.

4. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?
5. В чем заключается особенность и значение конкретного вида профессиональной деятельности?
8. В чем заключаются функции и полномочия сотрудников организации?
9. Какое значение для вас имело знание норм материального и процессуального права в ходе прохождения практики? Приведите примеры.
10. Опишите конкретную ситуацию, связанную с применением форм и методов правового воздействия на субъекты правоотношений, с целью обеспечения ими соблюдения законодательства (с учетом специфики базы практики).
11. В чем заключается специфика и каковы направления правоприменительной и правореализационной деятельности в организации, где вы проходили практику?
12. Укажите на основные требования к составлению юридического заключения (структура, содержание)? Приведите конкретные примеры.
13. Какие конкретные факты, изученные вами при прохождении практики, имели юридическое значение? Приведите примеры фактических обстоятельств изученного дела и докажите, что действительно имели место факты, предусмотренные нормой права. Классифицируйте указанные вами факты (юридические факты-события и действия и т.д.) и обстоятельства.
14. Каким образом осуществлялся вами выбор оптимального решения при даче консультации?
15. Опишите конкретную юридическую ситуацию и раскройте содержание предпринятых вами действий, в соответствии с требованиями закона.
16. Раскройте содержание конкретного юридического документа, укажите требования к его составлению. Какие методы и средства использовались вами при подготовке юридических документов
17. Выделите проблемные вопросы, возникшие при прохождении практики, укажите пути их решения.

### Шкала оценивания

Таблица 4

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Оценка (баллы)
УК ОС-3.2	Используются валидные методы оценки и представлены адекватные результаты	Обучающийся демонстрирует: - результаты опыта вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	зачтено (отлично)



ПК-2.5	<p>профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности с учетом развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>в сфере профессиональной деятельности навык вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции при осуществлении юридической деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности с учетом развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> <li>- способность использования валидных методов оценки и представления адекватных результатов;</li> <li>- способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;</li> <li>- способность применять навыки толкования и применения различных правовых актов, реализовывать нормы права;</li> <li>- способность реализовывать требования к юридической квалификации фактов и обстоятельств;</li> <li>- способность разрабатывать проекты юридических документов в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Оформление работы соответствует установленным требованиям.</p> <p>На защите студент владеет содержанием материала практики, умеет связывать</p>	
--------	--	--	--

		<p>результаты практики с теоретическими знаниями, полученными в результате изучения различных дисциплин, теоретические выводы подтверждает примерами, данными, полученными в результате прохождения практики. Выводы студента логичны и четки; ответы, на поставленные вопросы излагает ясно и кратко; умеет обосновывать свои суждения по определенному вопросу.</p> <p><b>Достигнут высокий уровень формирования компетенций.</b></p>	
ПК-3.4	навык выявления противоправного поведения.	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результаты опыта вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе в сфере профессиональной деятельности навык вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции при осуществлении юридической деятельности;</li> </ul>	зачтено (хорошо)
ПК-4.6	решение и совершение юридических действий в точном соответствии с законом в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности с учетом развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> <li>- способность использования валидных методов оценки и представления адекватных результатов;</li> <li>- способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в процессе получения</li> </ul>	

		<p>профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способность применять навыки толкования и применения различных правовых актов, реализовывать нормы права;</li> <li>- способность реализовывать требования к юридической квалификации фактов и обстоятельств;</li> <li>- способность разрабатывать проекты юридических документов в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Оформление работы соответствует установленным требованиям.</p> <p>На защите студент владеет содержанием материала практики, умеет связывать результаты практики с теоретическими знаниями, полученными в результате изучения различных дисциплин, теоретические выводы подтверждает примерами, данными, полученными в результате прохождения практики. Выводы студента логичны и четки; ответы, на поставленные вопросы излагает ясно и кратко; умеет обосновывать свои суждения по определенному вопросу. При этом допускаются незначительные неточности, которые устраняются при помощи уточняющих вопросов.</p>	
--	--	--	--

		<b>Достигнут продвинутый уровень формирования компетенций</b>	
ПК-5.3	анализ норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результаты опыта вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе в сфере профессиональной деятельности навык вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции при осуществлении юридической деятельности;</li> <li>- профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности с учетом развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> <li>- способность использования валидных методов оценки и представления адекватных результатов;</li> <li>- способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;</li> <li>- способность применять навыки толкования и применения различных правовых актов, реализовывать нормы права;</li> </ul>	<b>(зачтено) удовлетворительно</b>

		<p>- способность реализовывать требования к юридической квалификации фактов и обстоятельств;</p> <p>- способность разрабатывать проекты юридических документов в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.</p> <p>Оформление работы соответствует установленным требованиям.</p> <p>На защите студент в целом владеет содержанием материала практики, затрудняется в связывании результатов практики с теоретическими знаниями, полученными в результате изучения различных дисциплин, способен теоретические выводы подтвердить примерами, данными, полученными в результате прохождения практики. Студент испытывает затруднения при обосновании своих суждений по определенному вопросу. При этом допускаются существенные ошибки.</p> <p><b>Достигнут пороговый уровень формирования компетенций.</b></p>	
ПК-6.4	навыки реализации требований к юридической квалификации фактов и обстоятельств	Обучающийся не способен представить результаты опыта вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе в сфере профессиональной деятельности;	<b>не зачтено (неудовлетворительно)</b>

ПК-7.6	разрабатывает проекты юридических документов в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	не приобрел навык вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции при осуществлении юридической деятельности. У обучающегося отсутствуют: профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности с учетом развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;	
ПК-16.4	опыта профессиональной деятельности по даче квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.	способность использования валидных методов оценки и представления адекватных результатов; способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; способность применять навыки толкования и применения различных правовых актов, реализовывать нормы права; способность реализовывать требования к юридической квалификации фактов и обстоятельств; способность разрабатывать проекты юридических документов в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Оформление работы не соответствует установленным требованиям. На защите студент не владеет содержанием материала практики, не способен связывать результаты практики с	

		<p>теоретическими знаниями, полученными в результате изучения различных дисциплин, не способен теоретические выводы подтвердить примерами, данными, полученными в результате прохождения практики. Студент испытывает затруднения при обосновании своих суждений по определенному вопросу.</p> <p><b>Компетенции не сформированы.</b></p>	
--	--	---	--

#### 6.4. Методические материалы

Отчет и отзыв с места прохождения практики рассматриваются руководителем производственной практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается/ не допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, установленными программой практики.

Защита отчетов организуется в форме собеседования. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку (зачет с оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно»), в которой отражается качество представленного отчета и уровень подготовки студента (приобретенный опыт практической деятельности в соответствии с указанными компетенциями). Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированные в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания производственной практики.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на защите отчета, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены из Академии.

## Карта оценочных средств текущего контроля знаний

Таблица 5

№ п/п	Этапы (периоды)	Контролируемые дидактические единицы	Контр. компет (или их части)	Оценочные средства	
				ИЗ*	Типовые контрольные задания
1	Основной этап (прохождение практики).	<p>1. Развитие навыков формирования модели поведения, обеспечивающей продуктивное взаимодействие членов коллектива друг с другом, с учетом этических и служебных норм.</p> <p>2. Изучение, анализ нормативно-правовых и локальных актов, определяющих правовой статус и структуру организации.</p> <p>3. Изучение полномочий, функций сотрудников организации.</p> <p>3. Изучение практики применения действующего законодательства (норм материального и процессуального права), специальной литературы.</p> <p>4. Подготовка проектов юридических документов.</p> <p>5. Подготовка квалифицированных юридических заключений и проведение консультаций.</p> <p>6. Осуществление</p>	<p>УК-3</p> <p>ПК-2</p> <p>ПК-3</p> <p>ПК-4</p> <p>ПК-5</p> <p>ПК-6</p> <p>ПК-7</p> <p>ПК-16</p>		<p>1. Общие вопросы действующего законодательства: изучение нормативных документов (законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, ведомственных правовых актов, регламентов и т.д.).</p> <p>2. Анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов.</p> <p>3. Общие вопросы деятельности организации (базы практики) в целом или ее подразделения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структура, функции, задачи и полномочия организации;</li> <li>- организация правовой и кадровой работы;</li> <li>- правовое положение сотрудников;</li> <li>- работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики;</li> <li>- анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений;</li> <li>- разработка проектов юридических документов, обобщение материалов, подготовка справок и т.д.</li> </ul>



№ п/п	Этапы (периоды)	Контролируемые дидактические единицы	Контр. компет (или их части)	Оценочные средства	
				ИЗ*	Типовые контрольные задания
		анализа юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.			
2	Защита отчета по практике	<p>1. Раскрытие содержания материала практики.</p> <p>2. Результаты практики основаны на теоретических знаниях, полученных в результате изучения различных дисциплин.</p> <p>3. Теоретические выводы подтверждаются примерами, данными, полученными в результате прохождения практики.</p> <p>4. Выводы логичны и четки;</p> <p>5. Ответы на поставленные вопросы излагают ясно и кратко.</p> <p>6. Обосновываются суждения по определенному вопросу.</p> <p>7. Решение типового контрольного задания и ответ на вопрос носят самостоятельный характер</p>	<p>УК-3</p> <p>ПК-2</p> <p>ПК-3</p> <p>ПК-4</p> <p>ПК-5</p> <p>ПК-6</p> <p>ПК-7</p> <p>ПК-16</p>		<p>1. Каким образом формируется модель поведения, обеспечивающая продуктивное взаимодействие членов коллектива друг с другом, и способны ли вы определять свое место в системе персональных и деловых отношений с учетом этических и служебных норм поведения юриста?</p> <p>2. Каким образом Вы использовали этические и служебные нормы во взаимодействии с членами коллектива при прохождении практики?</p> <p>3. Какое значение, по вашему мнению, оказывают правовое мышление, развитое правосознание и правовая культура на уровень осуществления профессиональной деятельности юриста?</p> <p>4. Охарактеризуйте структуру и правовое положение места (базы) прохождения практики.</p> <p>5. Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики.</p> <p>6. Раскройте содержание основных нормативных правовых и локальных актов, определяющих правовое положение места (базы) прохождения практики.</p> <p>7. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?</p> <p>8. В чем заключается особенность и</p>

№ п/п	Этапы (периоды)	Контролируемые дидактические единицы	Контр. компет (или их части)	Оценочные средства	
				ИЗ*	Типовые контрольные задания
					<p>значение конкретного вида профессиональной деятельности?</p> <p>9. В чем заключаются функции (полномочия) сотрудников организации?</p> <p>10. Какое значение для вас имело знание норм материального и процессуального права в ходе прохождения практики?</p> <p>11. Опишите конкретную ситуацию, связанную с применением методов правового воздействия на субъекты правоотношений, с целью обеспечения ими соблюдения законодательства.</p> <p>12. В чем заключается специфика и каковы направления правоприменительной и правореализационной деятельности в организации, где вы проходили практику?</p> <p>13. Укажите на основные требования при составлении юридического заключения и проведении юридической консультации? Приведите конкретные примеры.</p> <p>14. Каким образом осуществлялся вами выбор оптимального решения при даче консультации?</p> <p>15. Опишите конкретную юридическую ситуацию и раскройте содержание предпринятых вами действий в соответствии с требованиями закона.</p> <p>16. Раскройте сущность и содержание, условия и порядок составления юридических документов.</p> <p>17. Выделите проблемные вопросы, возникшие при прохождении практики, укажите пути их решения.</p> <p>18. Укажите на конкретные факты, изученные вами при прохождении практики, имели юридическое значение. Приведите примеры фактических обстоятельств изученного дела и докажите, что действительно имели место факты, предусмотренные нормой права. Классифицируйте указанные вами факты (юридические факты-события и действия и т.д.) и обстоятельства.</p>

\*Индивидуальные задания включают вопросы для каждого студента и зависят от организационно-правового статуса и направлений деятельности организации - базы практики

(индивидуальное задание выдается студенту перед началом практики и в дальнейшем прилагается к каждому отчету по практике)

### **Методические указания для обучающихся**

По прибытию в учреждение или организацию по месту прохождения практики студент доводит до сведения руководителя от организации информацию о целях и задачах практики; получает конкретные задания от руководителя; по согласованию с руководителем от организации распределяет время на выполнение полученных заданий в соответствии с планом-графиком.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации;

своевременно выполнять указания руководителей практики от Филиала и профильной организации;

соблюдать утвержденный рабочий график (план) проведения практики;

полностью выполнить программу практики (индивидуальное задание);

своевременно представить руководителю практики от Филиала отчет о прохождении практики с отзывом руководителя практики от профильной организации.

### **Самостоятельная работа обучающихся при работе с источниками**

При подборе литературы в обязательном порядке следует обращаться к предметно-тематическим каталогам, информационным ресурсам библиотеки Балаковского филиала РАНХиГС (перечень основных теоретических и правовых источников определяется в индивидуальном задании студента). Предварительное ознакомление с источниками следует расценивать как необходимый этап работы при подготовке к занятиям и в ходе самостоятельной работы. Для облегчения работы необходимо тщательно фиксировать все просмотренные ресурсы. Возможным вариантом является заполнение таблицы, в левом столбце которой, отражается просмотренный источник, а в правом – в свободной форме («для себя») – впечатления от него.

Детальное изучение источников заключается в их конспектировании и систематизации, при этом характер конспектов определяется возможностью использования данного материала (выписки, цитаты, краткое изложение содержания источника или характеристика фактического материала и правоприменительной практики). Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным вопросам, предусмотренным планом. При изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, заключенную в ней, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме. Критерием оценки прочитанного является возможность его использования на практических занятиях, в ходе изучения вопросов для самостоятельного изучения.

### **Подготовка отчета по практике (См.: п. 5)**

### **Подготовка обучающихся к защите отчета по производственной практике**

Цель защиты. Определение соответствие персональных достижений практиканта требованиям рабочей программы производственной практики (приобретение умений, знаний, навыков; уровень сформированности компетенций)

Подготовка к защите отчета по практике включает следующие этапы:

-подготовка к выступлению на защите с целью изложения результатов, достигнутых в ходе прохождения практики;

-ознакомление с примерным перечнем вопросов, подготовленных руководителем практики от вуза.

-осмысление и приведение в систему знаний, полученных в ходе прохождения практики;

-обращение к ранее изученным нормативным и теоретическим источникам, программным документам, правоприменительной практике.

Защита проводится в форме собеседования. Преподаватель имеет право задавать дополнительные (уточняющие) вопросы.

Ориентировочное время на подготовку – 6 часов.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **7.1 Основная литература**

1. Гуценко, К.Ф. Правоохранительные органы: учебник / К. Ф. Гуценко. – 3-е изд., исправ. и перераб. - М. : КНОРУС, 2014. - 368 с.

2. Правоохранительные органы России: учебник для бакалавров / под ред. В.П. Божьева. – 4-е изд., перераб. и доп.– М. : Юрайт, 2013.

3. Уголовное право России. Общая часть: учебник для бакалавров / отв. ред. Л.Л. Кругликов. – 3-е изд. – М. : Проспект, 2013.

4. Уголовное право. Том2. Особенная часть : учебник для бакалавров / отв. ред. И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2013- 956 с.

5. Уголовно-процессуальное право: учебник для вузов / под ред. В. М. Лебедева. – М. : Юрайт, 2013. - 1016 с.

### **7.2. Дополнительная литература**

6. Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для СПО / А. М. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 253 с. – Режим доступа: URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/CC7D5495-C3F7-40B0-A88F-D283DCE33155#page/>.

### **7.3 Нормативные правовые документы**

7. Конституция Российской Федерации: принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года [Электронный ресурс]: в ред. закона о поправке к Конституции Российской Федерации от 21.07. 2014 года № 11 - ФКЗ. Официальный интернет – портал правовой информации. – Режим доступа: URL: [http:// www. pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

8. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ: с изм. и доп. Официальный интернет – портал правовой информации URL:[http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru).

9. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ: с изм. и доп. // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2002. - № 1 (ч.1), ст. 3.

10. О системе государственной службы: Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ: [Электронный ресурс]: с изм. и доп. – Режим доступа: URL: <http://base.garant.ru/>.

11. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ: с изм. и доп. // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2001. - № 51, ст. 4831.

12. Об адвокатуре и адвокатской деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ: в ред. от 13 июля 2015 г. № 320-ФЗ. Режим доступа: URL: <http://base.garant.ru/>.

13. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ: с изм. и доп. // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2007. - № 10, ст. 1152.

14. Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Саратовской области [Электронный ресурс]: Закон Саратовской области от 31 мая 2011 г. № 55-ЗСО. Режим доступа: URL: <http://base.garant.ru/>.

15. Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Саратовской области [Электронный ресурс]: Закон Саратовской области от 27 сентября 2011 г. № 110-ЗСО. Режим доступа: URL: <http://base.garant.ru/>.

#### **7.4 Интернет-ресурсы**

16. Электронно-библиотечная система «Лань».- режим доступа: URL:[http://e.lanbook.com](http://e.lanbook.com;);

17. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - режим доступа: URL: <http://www.iprbookshop.ru>;

18. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - режим доступа: URL: <http://www.biblio-onlain.ru>.

19. Правовая система Гарант - URL:<http://base.garant.ru/>.

#### **7.5 Иные источники**

20. Журнал «Государственная власть и местное самоуправление».

21. Журнал «Российская юстиция»

### **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Лаборатория курсового проектирования для выполнения курсовых работ и курсовых проектов, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

- Операционные системы семейства Windows;
- Набор стандартных программ Windows;
- Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
- Ресурсы сети Интернет.