

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 05.12.2022 12:04:18
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b77586604a630281b13ca9bd

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ-филиал РАНХиГС

ФАКУЛЬТЕТ БЕЗОПАСНОСТИ И ТАМОЖНИ
Кафедра безопасности

УТВЕРЖДЕНО

Директор Северо-Западного
института управления – филиала
РАНХиГС
Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Государственно-правовая
(специализация)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01. «Производственная практика»

Б2.В.01.02(II) «Правоприменительная практика»

40.05.01. Правовое обеспечение национальной безопасности
по специальности

очная, заочная
форма(ы) обучения

Год набора - 2022 г.

Санкт-Петербург, 2022

Автор(ы)–составитель(и):

к.ю.н. н. , доцент кафедры безопасности

Индьк К.П.

к.ю.н. доцент

Орехова Н.Л.

Заведующий кафедрой
безопасности

к.э.н., доцент.

Тарасова Т.Н .

РПП «Правоприменительная практика» одобрена на заседании кафедры безопасности. Протокол от 30.08.2022г. № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы	5
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	5
4. Содержание практики	6
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся	6
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике	7
Дополнительные материалы:	
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	11
7.1. Основная литература.....	11
7.2. Дополнительная литература.....	11
7.3. Нормативные правовые документы.....	12
7.4. Интернет-ресурсы.....	14
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	14

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Производственная практика (Правоприменительная практика) является составной частью основной образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО). Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности и организации научно-исследовательской работы. В зависимости от гражданско-правовой специализации ОП ВО, производственная практика проводится в организациях, деятельность которых соответствует планируемым образовательным результатам (компетенциям).

Задачами производственной практики являются:

- ознакомление с основными функциями должностных лиц в организации – месте прохождения практики и задачами работы правового характера;
- использование теоретических и имеющихся первичных профессиональных умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- развитие методики совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий);
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации, особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения.

По способу проведения производственная практика (правоприменительная), является стационарной и выездной, а по форме проведения – непрерывная.

Производственная практика (правоприменительная) проводится на базе структурных подразделений СЗИУ РАНХиГС и/или на основе договоров (или иных документов, фиксирующих факт возникновения обязательств по организации проведения практик) в организациях, деятельность которых соответствует планируемым образовательным результатам (компетенциям), осваиваемым в рамках ОП ВО.

2.1. Производственная практика (правоприменительная) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКо ОС-2	Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод человека и гражданина, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и возмещению причиненного ущерба	ПКо ОС-2.2	Способность использовать законодательные процедуры, направленные на предупреждение и пресечение нарушений прав и свобод человека и гражданина; предлагать меры по возмещению причиненного противоправным деянием вреда; демонстрировать умение разъяснять гражданам и иным лицам порядок защиты их прав и свобод
ПКо ОС-3	Способен обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций	ПКо ОС-3.2	Способность использовать оперативные и иные источники информации в определении реальных и скрытых угроз безопасности; анализировать и интерпретировать полученную информацию, делать выводы о характере угроз и формулировать соответствующие рекомендации.

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

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Обеспечивать соблюдение действующего законодательства; разъяснять порядок защиты их прав и свобод граждан	ПКо ОС-2.2	На уровне знаний: законодательные процедуры, а также средства предупреждения прав и свобод граждан; На уровне умений: применять меры пресечения нарушений прав и свобод граждан; - предлагать меры по возмещению причиненного противоправным деянием вреда; На уровне навыков: навыками разъяснения порядка защиты прав и свобод граждан
обеспечивать соответствие законам правовых актов, издаваемых органами и должностными лицами, принимать установления законом меры в случае выявления несоответствия;	ПКо ОС-3.2	на уровне знаний: оперативные и иные источники информации в определении реальных и скрытых угроз безопасности; на уровне умений: определять реальные и скрытые угрозы безопасности; анализировать и интерпретировать полученную информацию; делать выводы о характере угроз; на уровне навыков: навыками по обнаружению реальных и скрытых угроз безопасности; на основе анализа и интерпретации полученной информации формулировать соответствующие рекомендации

3. Объем и место производственной практики (правоприменительной) в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость производственной практики (правоприменительной) составляет 216 академических часов/ 162 астрономических часов. (6 з.е.). Практическая подготовка проходит в рамках самостоятельной работы 212 академических часов.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.01.02(П) Производственная практика (правоприменительная) осуществляется на 4 курсе в 8 семестре по очной форме обучения и на 4 курсе в летней сессии на заочной форме обучения.

Производственная практика (правоприменительная) реализуется после изучения дисциплин: Гражданское право; Гражданское процессуальное право, Административное право, Международное право; Юридическая психология; Делопроизводство и режим секретности; Трудовое право; Финансовое право, Земельное право и др.

Форма промежуточной аттестации по производственной практике: дифференцированный зачет с оценкой.

4. Содержание производственной практики (правоприменительной)

Этапы учебной практики	Виды работ
Подготовительный	<p>посещение установочного собрания по практике;</p> <p>– ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, включая инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности, нормативно-правовой базой для прохождения практики;</p> <p>– наблюдение за работой организации (базой практики); – составление плана работы.</p>
Основной	<p>изучение системы и структуры организации (учреждения), функции, задачи и компетенцию данного учреждения, нормативно-правовые акты, регламентирующие его деятельность</p> <p>– изучить порядок и виды правового взаимодействия учреждения с другими государственными организациями и негосударственными образованиями</p> <p>выявить место юридической службы в структуре учреждения, ее компетенцию, ответственность работников за свою деятельность;</p> <p>-ознакомиться практической деятельностью правоохранительного органа, суда либо государственного учреждения, а также соответствующими юридическими документами, составленными в результате этой деятельности;</p> <p>-выполнение индивидуального задания путем сбора обработки организационного, правоприменительного, нормативного материала;</p> <p>-участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя от организации (базы практики);</p> <p>-самостоятельное выполнение отдельных поручений (заданий) в рамках должностных обязанностей (по заданию руководителя практики от организации);</p> <p>-сбор материала для написания отчета по практике</p>
Отчетный	<p>подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирование выводов; – по возможности подкрепить выводы копиями процессуальных документов, полученные 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 обучающимся;</p> <p>– подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики в организации;</p> <p>задача отчета о практике и отзыва-характеристики руководителю практики, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета о практике.</p>

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации производственной (правоприменительной) практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики от Института в рамках текущего контроля:

– обращается к руководителю практики от организации (в которой студент проходит практику) за получением информации об исполнении студентом обязанностей и выполнении заданий, порученных руководством организации;

– поддерживает контакт со студентом с целью разъяснения проблемных вопросов, связанных с прохождением практики.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Проверка знаний, умений и навыков, полученных студентом в ходе практики, осуществляется в форме зачета с оценкой.

Защита итогов практики происходит в очной форме по месту учебы (СЗИУ РАНХиГС) в соответствии с расписанием. Допускается также заочная форма защиты практики для студентов, обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий, путем проведения с ними интернет-коллоквиумов.

За три дня до защиты итогов практики, обучаемый должен представить преподавателю-руководителю практики учебной группы для написания отзыва следующие документы:

отчет по практике, составленный студентом и удостоверенный его подписью, зарегистрированный в деканате. Требования к оформлению Отчета по практике определяются приказом РАНХиГС от 29.12.2020 № 01-1100 «Об утверждении Положения о практической подготовке студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования»;

отзыв-характеристику с места проведения практики (на бланке организации с подписью руководителя практики, заверенный печатью организации, в которой студент проходил практику).

Защита производственной (правоприменительной) практики осуществляется путем:

- а) представления обучающимся подготовленных документов;
- б) доклада обучающегося о выполненной работе.

На защите могут присутствовать представители и руководители от организации- базы практики.

По итогам положительной промежуточной аттестации обучающемуся выставляется дифференцированный зачет с выставлением оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Конкретное содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) отражается в индивидуальном задании на производственную практику, в котором фиксируются все виды деятельности обучающегося в течение прохождения практики.

Защита практики приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Все документы, свидетельствующие о прохождении обучающимся практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку. Руководитель практики от Института по окончании ее обеспечивает организацию защиты практики.

Форма защиты производственной практики – собеседование. Обучающийся профессионально и грамотно должен быть готов отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организаций (учреждений), где проходил практику.

Отчет по производственной практике представляет собой заверченный образовательный результат, который должен быть оценен руководителем практики.

Отчет обучающегося как официальный документ должен включать в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- характеристику базы практики;
- описание организационной структуры органа (отдела, подразделения и т.д.), где проходит практика;
- описание организации работы органа (отдела, подразделения и т.д.);
- описание должностных обязанностей и функций органа (отдела, подразделения и т.д.);
- заключение;
- список использованных источников и материалов; – приложения (при наличии).

Характеристика базы практики (конкретного судебного, правоохранительного или иного органа, где проходит практика).

Организационная структура органа (отдела, подразделения и т.д.), где проходит практика:

указать перечень структурных подразделений в иерархической подчиненности; изобразить схематически организационную структуру судебного (правоохранительного) органа или иного органа по месту прохождения практики.

Организация работы органа (отдела, подразделения и т.д.), где проходит практика
Организация работы канцелярии:

– постановка учета, регистрации и прохождения всех поступающих и исходящих документов (например, изучить Инструкцию по судебному делопроизводству, сверить насколько соответствует Инструкции фактическая постановка делопроизводства);

– перечислить основные руководящие документы по организации делопроизводства, отчетности;

– отразить в отчете (данные показаны на примере судов общей юрисдикции, описывать организацию работы другого органа (отдела, подразделения и т.д.) по аналогии:

✓ порядок распределения уголовных и гражданских дел в суде, каким нормативным актом это предусмотрено; порядок регистрации и учета гражданских и уголовных дел (ведется ли регистрация таких дел в электронном виде);

✓ порядок извещения участников о дне слушания (как это выполняется с помощью «автоматизированного рабочего места секретаря»);

✓ порядок приема граждан канцелярией суда и по каким вопросам; порядок приема и регистрации исковых заявлений канцелярией суда;

✓ порядок выдачи исполнительных листов; порядок рассмотрения жалоб на действия судей председателем суда;

✓ порядок хранения рассмотренных дел (по истечении какого периода времени рассмотренные дела поступают в архив суда, как осуществляется учет дел, поступающих в архив).

Описание должностных обязанностей и функций органа (отдела, подразделения и т.д.) должно включать в себя конкретное описание тех функций и обязанностей которые обучающийся выполнял в процессе прохождения практики или наблюдал, например, посетив заседания суда по уголовному (гражданскому или административному) делу и работая параллельно с секретарем судебного заседания и помощником судьи обучающийся в соответствии со специализацией на примере одного из заседаний подробно указывает в отчете функции судьи и секретаря судебных заседаний, порядок и ведение делопроизводства в соответствии – по уголовным (гражданским, административным) делам на стадиях: -назначения дела к слушанию - подготовки дела к судебному разбирательству - судебного разбирательства - принятия судом решения. Таким образом, процесс судопроизводства можно показать на примере рассмотрения конкретного уголовного (гражданского, административного) дела в соответствии со специализацией, по которой обучается обучающийся, и сравнить его соответствие действующим нормативным требованиям.

Заключение. Изложить общую характеристику условий прохождения практики; кратко перечислить навыки, которыми овладел обучающийся и приобрел опыт профессиональной деятельности в период практики, какие исполнил документы, отметить наиболее типичные и значимые вопросы и проблемы в деятельности судебных органов или иных органов; на примерах обобщения судебной практики и статистической отчетности показать современные тенденции (за последний год в сравнении с предыдущим) по одному из направлений судопроизводства (уголовному, гражданскому, административному); оценить полезность практики, внести предложения по улучшению ее организации.

В отчете – перечислить перечень прилагаемых процессуальных документов, и приложить к отчету собственноручно оформленные (или ксерокопии) правовых документов, протоколов судебных заседаний и/или другие материалы процессуальных документов в соответствии с перечнем индивидуального задания.

Приложения к отчету. Могут содержать те документы и иные материалы, которые являются доказательствами выполнения студентом конкретных видов работ, указанных в индивидуальном задании. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов (договоры, справки, аналитические записки, сравнительные таблицы, статистические данные, проекты приказов руководителя и т.п.). В тексте работы должны быть обязательно указаны ссылки на приложения (при наличии таковых).

Отчет выполняется на компьютере с использованием текстового редактора типа «Microsoft Office Word». Шрифт основного текста работы – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине. Для сносок: шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 см., выравнивание – по ширине.

Готовый текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4. Размер левого поля, которое оставляется для переплета – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм. Рукописное исполнение отчета не желательно.

Объем отчета по практике не должен превышать 15-20 страниц (листы приложений в указанный объем не входят).

Таблицы, рисунки, схемы, графики и другие дополнительные материалы, размещаемые в приложении к отчету, должны быть выполнены на стандартных листах размером 210x297 мм (формат А4) или наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Защита практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется путем:

- а) представление обучающимся подготовленных документов;
- б) доклада обучающегося о месте и времени прохождения практики, содержании выполненной работы;
- в) опроса обучаемого по контрольным вопросам, и вопросам, возникшим в связи с положениями его отчета и возможности использования собранных материалов в профессиональной деятельности.

Формы отчетности по практике

В ходе реализации производственной (правоприменительной) практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания на практику, фиксирует завершение каждого из этапов практики посредством периодических встреч с практикантом и собеседований по проблемным вопросам.

К материалам текущего контроля успеваемости по производственной практике (правоприменительной) относится следующее: проект правового акта на основе собранных материалов в организации.

Типовые задания для проектирования правового акта

1. Подготовить типовую форму искового заявления в суд.
2. Составить проект гражданско-правового договора.
3. Составить проект локальных актов юридических лиц: устава, учредительного договора.

Типовые контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам производственной практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

Шкала оценивания

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е
0-50	неудовлетворительно	ЕХ

Критерии оценки ответа на вопросы зачета с оценкой.

На оценку «Отлично» студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации, знать положения нормативно-правовых документов, которыми руководствуется подразделение (по месту практики) в ходе реализации возложенных на него функций, ориентироваться в основных понятиях (категориях), которые относятся к деятельности подразделения, в котором студент проходил практику, продемонстрировать умение составлять проекты правовых актов, правильно ответить на все дополнительные вопросы, ответ должен быть логичным и последовательным.

На оценку «Хорошо» студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации, знать положения нормативно-правовых документов, которыми руководствуется подразделение (по месту практики) в ходе реализации возложенных на него функций, ориентироваться в основных понятиях (категориях), которые относятся к деятельности подразделения, в котором студент проходил практику, продемонстрировать умение составлять проекты правовых актов. Вместе с тем, не вполне правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью.

На оценку «Удовлетворительно» студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации. В то же время студент не знает положения нормативно-правовых документов, которыми руководствуется подразделение (по месту практики) в ходе реализации возложенных на него функций, плохо ориентируется в основных понятиях (категориях), которые относятся к деятельности подразделения, в котором студент проходил практику. Не продемонстрировано умение составлять проекты правовых актов. Не вполне правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью.

На оценку «Неудовлетворительно» студент не демонстрирует знание функций подразделения, в котором он проходил практику, не четко излагает обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации. Не знает положения нормативно-правовых документов, которыми руководствуется подразделение (по месту практики) в ходе реализации возложенных на него функций, плохо ориентируется в основных понятиях (категориях), которые относятся к деятельности подразделения, в

котором студент проходил практику. Не продемонстрировано умение составлять проекты правовых актов. Неправильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью.

Методические материалы

<i>Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)</i>	<i>Показатели оценки</i>	<i>Критерии оценки</i>
Отчет о практике	Наличие всех структурных частей отчета, качество заполнения отчета, характер оценки от базы практики, предоставление отчета кафедральному руководителю в установленный срок	Материал в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности – 85 баллов. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть оценка от базы практики (хорошо или отлично), соблюдены сроки отчетности – 71 балл. Материал не в каждой части отчета представляет собой результат аналитической обработки документов, нет анализа работы на практике, есть положительная оценка от базы практики, нарушены сроки отчетности – 51 балл.
Доклад (с презентацией) для выступления на конференции или собеседования с преподавателем	Доклад (с презентацией) подготовлен на основе отчета о практике	Доклад отражает все разделы отчета – 15 баллов Доклад отражает не все разделы отчета – 8 баллов Доклад не подготовлен – 0 баллов
Зачет	Качество представленных студентом оценочных материалов	Итоговые баллы за отчет и доклад в соответствии со шкалой оценивания.

Основой для определения итоговой оценки за практику служит соответствие содержания отчета требованиям настоящей программы, в частности:

- твердые и полные знания всего материала отчета, правильного понимания сущности и взаимосвязи изложенной в нем информации;
- логически последовательные и содержательные материалы в каждой части отчета в соответствии с индивидуальным заданием;
- владение актуальной информацией о предприятии (организации), на котором осуществлялась практика;
- соответствия отчета по структуре, содержанию и объему предъявляемым требованиям настоящей программы;
- предоставления отчета в установленный срок.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Правовая основа обеспечения национальной безопасности Российской Федерации [Электронный ресурс] : монография / Л.Н. Башкатов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 512 с. — 5-238-00652-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8752.html>

2. 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>

3. Кардашова И.Б. Обеспечение национальной безопасности [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Б. Кардашова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 136 с. — 978-5-00094-103-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43226.html>

7.2. Дополнительная литература.

1. Кардашова И.Б. Система национальной безопасности Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Б. Кардашова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 142 с. — 978-5-89172-738-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42506.html>

2. Правовая основа обеспечения национальной безопасности Российской Федерации [Электронный ресурс] : монография / Ю.И. Авдеев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 512 с. — 5-238-00652-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71086.html>

3. Национальная идея России. Том II [Электронный ресурс] : монография / В.И. Якунин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный эксперт, 2012. — 744 с. — 978-5-91290-116-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13255.html>

4. Чернявская Н.М. Основы национальной безопасности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.М. Чернявская. — Электрон. текстовые данные. — Комсомольск-на-Амуре: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, 2011. — 293 с. — 978-5-85094-436-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22279.html>

5. Савицкий А.Г. Национальная безопасность. Россия в мире [Электронный ресурс] : учебник / А.Г. Савицкий. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 463 с. — 978-5-238-02307-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15422.html>

7.2. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (в ред. от 01 июля 2020 г.).

2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1.

3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».

4. Постановление Правительства РФ от 14.11.2002 года № 823 «О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» // Собрание законодательства Российской Федерации от 25 ноября 2002 г. № 47 ст.4678.

5. Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 года № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

6. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 г. N 138-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 46. – Ст.4532.

7. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 30. – Ст.3012.

8. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1998. – № 31. – Ст.3823.

9. Водный кодекс РФ от 3.06.2006 г. № 74-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2006. – № 23. – Ст.2381

10. Воздушный кодекс РФ от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1997. – № 12. – Ст.1383.
11. Градостроительный кодекс РФ 29.12.2004 г. N 190-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2005. – № 1. – Ст.16.
12. Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2005. – № 1(ч. 1). – Ст.14.
13. Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2001. – № 44. – Ст.4147.
14. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (ч.1). – Ст.1.
15. Кодекс внутреннего водного транспорта РФ от 7 марта 2001 г. № 24-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2001. – № 11. – Ст.1001.
16. Кодекс торгового мореплавания РФ от 30.04.1999 г. № 81-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1999. – № 18. – Ст.2207.
17. Лесной кодекс РФ от 4.12.2006 г. № 200-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2006. – № 50. – Ст.5278.
18. Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1996. – № 1. – Ст.16.
19. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (ч.1). – Ст.3.
20. Устав железнодорожного транспорта от 7.07.2003 г. № 122-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2003. – № 2. – Ст.170.
21. Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта РФ от 8.11.2007 г. № 259-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2007. – № 46. – Ст.5555.
22. О защите прав потребителей: Федеральный закон от 7.02.1992 г. № 2300-1 (в действующей ред.) // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. – 1992. – № 15. – Ст.766.
23. Об организации страхового дела в Российской Федерации: Федеральный закон от 27.11.1992 г. № 4015-1 (в ред. от 30.11.2011 г.) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1993. – № 2. – Ст.56.
24. Основы законодательства РФ о нотариате от 11.02.1993 г. № 4462-1 (в действующей ред.) // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. – 1993. – № 10. – Ст.357.
25. О некоммерческих организациях: Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1996. – № 3. – Ст.145.
26. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1996. – № 1. – Ст.1.
27. О производственных кооперативах: Федеральный закон от 8.05.1996 г. № 41-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1996. – № 20. – Ст.2321.
28. Об основах туристической деятельности в РФ: Федеральный закон от 24.11.1996 г. № 132-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1996. – № 49. – Ст.5491.
29. О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним: Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1997. – № 30. – Ст.3594.
30. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 8.02.1998 г. № 14-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1998. – № 7. – Ст.785.
31. О финансовой аренде (лизинге): Федеральный закон от 29.10.1998 г. № 164-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1998. – № 44. – Ст.5394.
32. О международном коммерческом арбитраже: Федеральный закон от 7 июля 1993 г. (с изм. и доп.) // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. – 1993. – № 32. – Ст.1240.
33. О международных договорах РФ: Федеральный закон РФ от 15 июля 1995 г. № 101-ФЗ // СЗ РФ. -1995. - № 29. – Ст.2757.
34. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. – 2002. – № 22. – Ст.2031.

35. О правовом положении иностранных граждан в РФ: Федеральный закон от 25 июля 2002 г.(с изм. и доп.) // СЗ РФ. – 2002. – № 30. – Ст.3032.
36. Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности: Федеральный закон от 8 декабря 2003 г. №164-ФЗ (в ред. от 6 декабря 2011 г.) // СЗ РФ. – 2003. – № 50. – Ст.4850.
37. О мерах по защите экономических интересов Российской Федерации при осуществлении внешней торговли товарами от 14 апреля 1998 г.(в действующей ред.) // СЗ РФ. – 1998. – № 16. – Ст.1798.
38. Об отмене таможенного контроля на границе Российской Федерации и Республики Беларусь: Указ Президента РФ от 25 мая 1995 г.№ 525 // Бюллетень международных договоров. – 1995. – № 10. – С. 31.
39. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федеральный закон от 8 августа 2001 г.№ 129-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2001. – № 33 (ч.1). – Ст.3431.
40. О несостоятельности (банкротстве): Федеральный закон от 26.10.2002 г. №127-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 43. – Ст.4190.
41. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: Федеральный закон от 14.11.2002 г.№ 161-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 48. – Ст.4746
42. Об опеке и попечительстве: Федеральный закон от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2008. – № 17. – Ст.1755.
43. Об электронной подписи: Федеральный закон от 6.04.2011 г. № 63-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2011. – № 15. – Ст.2036.
44. О лицензировании отдельных видов деятельности: Федеральный закон от 4.05.2011 г. № 99-ФЗ (в действующей ред.) // СЗ РФ. – 2011. – № 19. – Ст.2716.

7.3. Интернет ресурсы

1. [http:// www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)
2. [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (официальный интернет-портал правовой информации).
3. [http:// www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) (официальный сайт Президента РФ).
4. [http:// www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) (официальный сайт Государственной Думы РФ).
5. [http:// www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) (официальный сайт Конституционного Суда РФ).
6. [http:// www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru) (официальный сайт Верховного Суда РФ).
7. [http:// www.government.ru](http://www.government.ru) (официальный сайт Правительства РФ).
8. [http:// www.rg.ru](http://www.rg.ru) (официальный сайт «Российской газеты»).
9. [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) (информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»).
10. [http:// www.garant.ru](http://www.garant.ru) (информационно-правовой портал «Гарант»).
11. [http:// www.determiner.ru](http://www.determiner.ru) (национальная юридическая энциклопедия).
12. [http:// www.lawlibrary.ru](http://www.lawlibrary.ru) (юридическая научная библиотека).
13. [http:// www.lexnews.ru](http://www.lexnews.ru) (информационный портал правовых новостей).
14. [http:// www.fsfo.ru](http://www.fsfo.ru) (все о банкротстве).
15. [http:// www.miripravo.ru](http://www.miripravo.ru) (право гражданско-правовой торговли – international trade law).
16. [http:// www.law.edu.ru](http://www.law.edu.ru) (юридическая Россия)

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

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и

видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы). Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов