

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

МЗ.У.01(У)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

по направлению подготовки  
40.04.01 "Юриспруденция"

специализация  
Гражданское право и международное частное право

Форма обучения: Заочная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 3Е

**Распределение часов практики по семестрам**

Семестр	1 курс сессия 3	Итого
Форма контроля		
<b>Вид занятий</b>		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя		
Промежуточная аттестация	0.2.	0.2
Контактная работа	0.2	0.2
Иные формы	107.8	107.8
<b>Итого</b>	108.2	108.2

Программу практики составил:

ассистент, Самойлова И.О..

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

Рецензирование программы практики:



Отсутствует



Рецензент

---

Программа практики составлена на основании ФГОС ВПО и учебного плана направления специальности 40.04.01 "Юриспруденция"

---

**Срок действия программы практики до «28» декабря 2022 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры  
«Гражданское право и процесс»

(протокол заседания № 1 от «28» августа 2019 г.).

## **1. Цель практики**

Цель – профессиональная ориентация студента и развитие полученных при изучении профессиональных дисциплин компетенций. Поставленная цель решается через ряд последовательных задач.

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

Учебная практика согласно учебного плана и ФГОС ВПО относится к базовому циклу и входит в раздел «Практика и НИР»

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика:

Гражданское право, Право интеллектуальной собственности

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: Международное право

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

Вид практики: Учебная

Способ: стационарная, выездная

Форма (формы) проведения практики: непрерывно

## **4. Тип практики**

## **5. Место проведения практики**

1. Отдел судебных приставов Автозаводского района г. Тольятти Управление Федеральной службы судебных приставов по Самарской области
2. Суды
3. Иные организации, соответствующие профилю подготовки кафедры

## **6. Планируемые результаты обучения**

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
-способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК- 2)	-способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК- 2)	Знать: сущность и содержание основных положений науки арбитражного процессуального права, сущность и содержание основных понятий (общих положений арбитражного процессуального законодательства), институтов арбитражного процессуального права (подведомственность, подсудность)
		Уметь: оперировать арбитражными процессуальными понятиями и категориями, анализировать юридические факты, порождающие арбитражные процессуальные правоотношения
		Владеть: способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	Знать: основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов; 2. действующее законодательство в области интеллектуальной собственности
		Уметь: 1. применять полученные знания в своей профессиональной деятельности; 2. использовать знания при решении конкретных задач в процессе практических отношений; 3. самостоятельно делать выводы и ясно и четко излагать их; 4. правильно применять действующее законодательство для анализа проблем в сфере интеллектуальной деятельности и определения возможных путей их разрешения.
		Владеть: 1. юридической терминологией; 2. навыками:

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности навыками эффективного осуществления правового воспитания; 3. навыками: реализации норм и материального и процессуального права; 4. различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности.</p>

## 7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
КР	Ознакомительный этап		0.2	-	Устный опрос студента, проверка дневника практики
ПА	Ознакомительно-практический этап		0.2	-	Зачет с оценкой
ИФ	Ознакомительно-практический этап		107.8	-	Устный опрос студента, проверка дневника практики, проверка отчета практики
Форма (формы) отчетности по практике					Наличие оформленного отчета практики
Итого:			108.2		

## **8. Образовательные технологии**

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

Технологии критического мышления, заключающие в том, что в процессе прохождения практики студенты получают задания, направленные на проверку и анализ информации, полученной в ходе теоретического обучения в практической деятельности

Информационные технологии, заключающиеся в работе студента на практике с правовыми системами «Гарант», «Консультант»+.

Технологии традиционного обучения, заключающиеся в устном опросе студента во время практики и защиты практики, выдаче ему заданий на практику, проверке данных заданий.

## **9. Методические указания**

1. Перед началом практики студент должен:

- получить у методиста направление в организацию, где планируется прохождение практики, с указанием всех реквизитов этой организации;
- явиться в назначенный день и время на общее организационное собрание, которое проводится перед началом практики кафедрой;
- получить от преподавателя индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации.

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

- изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;

- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики, которые должны включать посещение занятий, проведение практических и семинарских занятий, методическую работу по подготовке к ним;
- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- собирает и обобщает материалы, необходимые для лекционных или семинарских занятий;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета.
- через неделю после окончания практики на основе данных, отраженных в дневнике, составляет отчет о проделанной работе и представляет его преподавателю-руководителю для подведения итогов практики.

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



## 10. Оценочные средства

### 10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
ПК-2	Контрольные задания в отчете
ПК-7	Зачет с оценкой

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

#### 10.2.1. Контрольные задания в отчете

Задание №1:

- составить схему структуры организации
- расписать функционал каждого органа;
- расписать должностные обязанности руководителей организации;

Задание № 2.

- составить письменный ответ на жалобу гражданина

#### Краткое описание и регламент выполнения

Ознакомиться с условием задания, выполнить в письменном виде по каждому вопросу в задании, оформить в виде приложения к отчету по практике.

#### Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если четко выстроена структура организации в виде схемы, а в приложениях указан со ссылками на нормативные акты функционал каждого структурного органа подразделения;
- оценка «хорошо» если студент выполнил задание, но с небольшими неточностями, недочетами;
- оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии пробелов при описании структуры, неполном раскрытии правового регулирования деятельности организации;

- оценка «неудовлетворительно» если студент не выполнил задание, либо выполнил, но с грубыми юридическими ошибками (не в полном объеме представлена структура); не раскрыты обязанности органов организации и т.п.)
- оценка «зачтено» выставляется студенту, если четко выстроена структура организации в виде схемы, а в приложениях указан со ссылками на нормативные акты функционал каждого структурного органа подразделения;
- оценка «не зачтено» если студент не выполнил задание, либо выполнил, но с грубыми юридическими ошибками (не в полном объеме представлена структура); не раскрыты обязанности органов организации и т.п.).

### 10.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

#### 10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
	1. Правовые основы функционирования организации (по месту практики)
	2 Этические нормы организации
	3 Структура организации
	4 Правила юридического консультирования
	5 Правила составления юридических документов
	6 Правила юридической техники
	7 Правила ответов на жалобы граждан
	8 Структура юридических документов
	9 Структура ответов на обращения граждан
	10 Юридические приемы и средства толкования нормативных актов
	11 Применение информационных методов в юриспруденции
	12 Методика проведения исследований
	13 Правила составления исковых заявлений
	14 Ответы на жалобы граждан
	15 Виды обращений граждан
	16 Виды ответов на обращения граждан
	17 Этические нормы при приеме граждан
	18 Этические нормы при внутрикорпоративном взаимодействии
	19 Правила письменного консультирования граждан
	20 Виды консультирования граждан
	21 Виды оценок правового поведения граждан

22	Правила этического обращения с гражданами
23	Структура ответа на обращение гражданина
24	Особенности этики при взаимодействии с иностранными гражданами
25	Особенности этики при взаимодействии с лицами без гражданства
26	Виды информационных систем в юриспруденции
27	Правовые основы функционирования организации (по месту практики)
28	Этические нормы организации
29	Структура организации
30.	Правила юридического консультирования
32	Правила составления юридических документов
33	Правила юридической техники
34	Правила ответов на жалобы граждан
35	Структура юридических документов
36	Структура ответов на обращения граждан
37	Юридические приемы и средства толкования нормативных актов
38	Применение информационных методов в юриспруденции
39	Методика проведения исследований
40	Правила составления исковых заявлений

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
	«зачтено»	
	«не зачтено»	
	«отлично»	1. Наличие грамотно заполненного отчета практики; 2. Отсутствие пропусков без уважительной причины во время практики 3. Наличие приложение к отчету в виде

		составленных проектов юридических документов (вид документа в зависимости от места про-хождения практики) 4. Отличная характеристика с места про-хождения практики 5. Полные и осмысленные ответы на вопросы преподавателя во время защиты практики
	«хорошо»	студент уверенно отвечает на вопросы, но до-пускает незначительные неточности
	«удовлетворительно»	студент допустил 3-4 грубые ошибки, но в целом ответил на вопросы
	«неудовлетворительно»	1. Отсутствует отчет, либо заполнен крайне небрежно 2. 5 и более пропусков без уважительной причины 3. Отрицательная характеристика с места прохождения практики

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Старилов Ю. Н.	Государственная служба и служебное право	Учебное пособие	2017	ЭБС "IPRbooks"
2.	М. М. Рассолов [и др.]	Актуальные проблемы теории государства и права	Учебное пособие	2014	ЭБС "IPRbooks"

### 11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
	Оксамытний В. В.	Юридическая компаративистика	Учебное пособие	2015	ЭБС "IPRbooks"
	Демин А. А	Государственная служба	Учебное пособие	2013	ЭБС "IPRbooks"

### 11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем<sup>1</sup>

WebofScience[Электронный ресурс] :мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016– . – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

· Scopus[Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

· Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

· Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» [Электронный ресурс]: интернет-портал. – Режим доступа : <https://sudrf.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

· Портал правовой статистики. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс] :– Режим доступа :<http://crimestat.ru/>– Загл. с экрана. – Яз. рус.

· Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс] : – Режим доступа :<http://pravo.gov.ru>. Загл. с экрана. – Яз. рус.

### 11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1.	Консультант+	Договор №1522 от 25.12.2015 (бессрочно)
	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия –(бессрочно)
	OfficeStandart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия – (бессрочно)

### 11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1.	<p>Э-306</p> <p>Учебный зал судебных заседаний. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Стол судьи , стол адвоката, стол прокурора, стол секретаря суда, кресло судьи , кресло офисное, молоток судьи, трибуна , Герб РФ, Флаг РФ , Столы ученические трехместные (моно-блок) , Столы ученические двухместные (моноблок), Доска аудиторная (выкатная), Телевизор Samsung, системный блок .</p>
2.	<p>Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)</p> <p>Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть интернет</p>