

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
(подпись) Э.С. Бабошина  
(И.О. Фамилия)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой

«Конституционное и административ-  
ное право»

\_\_\_\_\_  
(подпись) А.А. Мусаткина  
(И.О. Фамилия)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Б2.В.01(У)

(индекс дисциплины)

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Учебная практика

по направлению подготовки (специальности)

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО)

Гражданско-правовой

(направленность (профиль))

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2016

### Распределение часов по семестрам и видам занятий(по учебному плану)

|                                      |                 |     |   |   |   |   |   |   |   |   |       |
|--------------------------------------|-----------------|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|
| Количество<br>ЗЕТ                    | 3               |     |   |   |   |   |   |   |   |   |       |
| Недель по<br>РУП                     | 2               |     |   |   |   |   |   |   |   |   |       |
| Виды контро-<br>ля в семест-<br>рах: | Зачет с оценкой |     |   |   |   |   |   |   |   |   |       |
|                                      | № семестра      |     |   |   |   |   |   |   |   |   |       |
|                                      | 1               | 2   | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | А | Итого |
| ЗЕТ<br>по семестрам                  |                 | 3   |   |   |   |   |   |   |   |   | 3     |
| Часы                                 |                 | 108 |   |   |   |   |   |   |   |   | 108   |
| Недели                               |                 | 2   |   |   |   |   |   |   |   |   | 2     |

Тольятти, 2017

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция», профиль гражданско-правовой

**Рецензирование рабочей программы дисциплины:**

- ☐ Отсутствует
- ☐ Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании кафедры «Конституционное и административное право» (протокол заседания № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).
- ☐ Рецензент

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, степень)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Срок действия программы практики до № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:**

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник учебно-методического управления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Л.Р. Хамидуллова

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

И.о. заведующего кафедрой Гражданское право и процесс  
(выпускающей направление (специальность))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

О.С. Лапшина

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

## **АННОТАЦИЯ**

### **Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

#### **1. Цель и задачи практики**

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

Задачи:

1. проверка и закрепление теоретических знаний;
2. получение углубление представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности юриста;
3. начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
4. ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
5. изучение опыта правовой работы конкретной базы практики;
6. обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
7. формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
8. приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению «Юриспруденция»;
9. закрепление навыков работы с правовой информацией.

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

Учебная практика относится к Блоку 2 «Практики» (вариативная часть).

Учебная практика базируется на таких дисциплинах как теория государства и права; введение в юридическую профессию; конституционное право; административное право и др.

Знания и умения, полученные на учебной практике необходимы для успешного освоения отраслевых юридических дисциплин: финансовое право, предпринимательское право, право социального обеспечения и др.

#### **3. Способ проведения практики**

- стационарная

#### **4. Форма (формы) проведения практики**

- непрерывно

#### **5. Место проведения практики**

Практика проводится на основании договоров, заключенных ТГУ с раз-

личными учреждениями, предприятиями и организациями г. Тольятти:  
 Автозаводским районным судом г. Тольятти  
 Отделом судебных приставов Автозаводского района г. Тольятти  
 Отделом судебных приставов Ставропольского района г. Тольятти  
 Самарской региональной общественной организацией по защите прав потребителей «Паладин»  
 Адвокатским кабинетом № 272  
 Коллегией адвокатов «Тольятти – Адвокат – Центр»  
 Автозаводской коллегией адвокатов № 37  
 ООО «Юрист Профи»  
 Управлением Судебного департамента в Самарской области  
 ООО «Форесия – Металлопродукция Икзост Системс»  
 ООО «Валео Сервис» и др.

Также прохождение практики может осуществляться:  
 в Юридической клинике Института права Тольяттинского государственного университета  
 на кафедре «Гражданское право и процесс»

#### **6. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

| <b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Планируемые результаты обучения</b>                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1) | Знать: Конституцию Российской Федерации, общие положения основных федеральных конституционных законов и федеральных законов, общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры.                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Уметь: правильно толковать нормативно-правовые акты, стоять свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства.                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Владеть: навыками выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации. |
| способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблю-                                                                                                                                                                                                              | Знать: основные этические понятия категории, понятие этикета, его                                                                                                                                                                                  |

| <b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>                                                                                          | <b>Планируемые результаты обучения</b>                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| дать принципы этики юриста (ОПК-3)                                                                                                       | роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции                                                                    |
|                                                                                                                                          | Уметь: применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях                                                           |
|                                                                                                                                          | Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали                                                 |
| способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5)                                           | Знать: правила построения письменной и устной речи                                                                                                 |
|                                                                                                                                          | Уметь: аргументированно и ясно строить письменную и устную речь                                                                                    |
|                                                                                                                                          | Владеть: навыками осуществления письменной и устной коммуникации                                                                                   |
| способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)                                                              | Знать: способы, приемы и методику повышения профессиональных компетенций                                                                           |
|                                                                                                                                          | Уметь: определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности                                                            |
|                                                                                                                                          | Владеть: навыками постоянно внедрять профессиональную деятельность новые знания и умения                                                           |
| способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2) | Знать: понятие, структуру и функции правосознания как одну из форм общественного сознания, а также сущность правового мышления и правовой культуры |
|                                                                                                                                          | Уметь: формировать и развивать у граждан в процессе профессиональной деятельности правосознание, правовую культуру и правовое мышление             |
|                                                                                                                                          | Владеть: навыками правовой культуры и правового мышления                                                                                           |
| способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)                                       | Знать: нормы действующего административного, конституционного законодательства РФ                                                                  |
|                                                                                                                                          | Уметь: выявлять обстоятельства,                                                                                                                    |

| <b>Формируемые и контролируемые компетенции</b>                                                                      | <b>Планируемые результаты обучения</b>                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                      | способствующие совершению правонарушений                                                                |
|                                                                                                                      | Владеть: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики                             |
| способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9) | Знать: конституционные права и свободы человека и гражданина, способы их защиты                         |
|                                                                                                                      | Уметь: уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина |
|                                                                                                                      | Владеть: навыками защиты прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности юриста     |

#### **Основные этапы практики:**

| <b>№ п/п</b> | <b>Разделы (этапы) практики</b>           |
|--------------|-------------------------------------------|
| 1            | Адаптационно-производственный (1 неделя)  |
| 2            | Производственно-деятельностный (2 неделя) |

**Общая трудоемкость практики – 3 ЗЕТ.**

## 7. Структура и содержание практики

### Семестр прохождения практики - 2

| Разделы (этапы) практики                   | Виды учебной/производственной работы на практике |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                                                                                                        | Необходимые материально-технические ресурсы                                                                                                     | Формы текущего контроля                                                                                                                                                              | Рекомендуемая литература (№) |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|                                            | Деятельность непосредственно на базе практики    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Самостоятельная работа |                                                                                                        |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                      |                              |
|                                            | в часах                                          | виды учебной работы на практике                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | в часах                | формы организации самостоятельной работы                                                               |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                      |                              |
| адаптационно-производственный (1-я неделя) |                                                  | Адаптационно-производственным этапом считается первая неделя практики. В этот период студент-практикант знакомится:<br>- с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения), получает от него указания о своих дальнейших действиях;<br>- с правилами внутреннего распорядка;<br>- с техникой безопасности, проходит инструктаж с оформлением установленной документации;<br>- с предприятием (учреждением, организацией), его историей, учредительными документами, производственной структурой и деятельностью, выполняемыми работами; |                        | Выполнение практических заданий с консультацией преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях | LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон<br><br>оборудованное компьютером рабочее место по месту прохождения практики | Непосредственный контроль руководителя от практики на рабочем месте, Проверка выполненного задания с составленной схемой организации и схемой регулирования деятельности организации | 1-3                          |

|                                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                                        |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                        |     |
|------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                                                |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- с общей системой организации и управления;</li> <li>- знакомится с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации</li> <li>- знакомится с особенностями организации юридической службы</li> <li>- изучает иные нормативно-правовые акты по указанию руководителя практики</li> <li>- составляет схему организации анализирует НПА регулирующие деятельность организации, составляет структурную схему</li> </ul>                                          |  |                                                                                                        |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                        |     |
| Производственно-деятельностный<br>(2-я неделя) |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Присутствие с руководителем практики при производстве юридически-значимых действий (консультировании, допросе свидетеля и т.п., в зависимости от места прохождения практики)</li> <li>2. Составление под контролем руководителя простейших юридических документов (проект приказа по организации)</li> <li>3. Составление письменного ответа на жалобу гражданина</li> <li>4. Составление письменного разъяснения одного из положений НПА</li> <li>5. Дача консультации под кон-</li> </ol> |  | Выполнение практических заданий с консультацией преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях | LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон<br><br>оборудованное компьютером рабочее место по месту прохождения практики | Непосредственный контроль руководителя от практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку проекта отчета. Проверка проекта приказа, письменной консультации, ответа на же- | 1-3 |



|                          |            |                                                                                                                                          |              |  |  |                      |  |
|--------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--|--|----------------------|--|
|                          |            | тролем руководителя<br>6. Заполнение дневника практики, составление проекта отчета<br>7. Выполнение иных поручений руководителя практики |              |  |  | лобу гражда-<br>нина |  |
|                          |            |                                                                                                                                          |              |  |  |                      |  |
| <b>Итого – 108 часов</b> | <b>0,2</b> |                                                                                                                                          | <b>107,8</b> |  |  |                      |  |

## 8. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

| Формы текущего контроля      | Условия допуска | Критерии и нормы оценки                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| задания, проверяемые вручную | отсутствуют     | Количество баллов, которым оценивается выполнение задания студентом, определяется из полноты и качества его выполнения в дифференциации от:<br>- полного выполнения всех пунктов задания, демонстрации глубокого понимания учебной тематики и творческого подхода (макс.)<br>До: - невыполнения или неверного выполнения задания, непонимания сути задания, отсутствия юридической грамотности / обоснования в ответе (мин.) |

| Форма проведения промежуточной аттестации    | Условия допуска | Критерии и нормы оценки |                 |
|----------------------------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------|
| Зачет с оценкой (по накопительному рейтингу) | отсутствуют     | «отлично»               | 80 – 100 баллов |
|                                              |                 | «хорошо»                | 60 – 79 баллов  |
|                                              |                 | «удовлетворительно»     | 40 – 59 баллов  |
|                                              |                 | «неудовлетворительно»   | 0 – 39 баллов   |

Защита практики – первая учебная неделя после практики согласно графика учебного процесса

## 9. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

В случае если студент не согласен с результатами накопительного рейтинга он имеет право защитить отчет по практике устно по приведенным ниже вопросам

### Вопросы к промежуточной аттестации

| № п/п | Вопросы                                                                                       |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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    | Адвокатура: функции, задачи, структура. Полномочия адвоката.                                  |
| 14    | Нотариат: функции, задачи, структура. Полномочия нотариуса.                                   |
| 15    | Правила составления исковых заявлений                                                         |
| 16    | Ответы на жалобы граждан                                                                      |
| 17    | Виды обращений граждан                                                                        |
| 18    | Виды ответов на обращения граждан                                                             |
| 19    | Этические нормы при приеме граждан                                                            |
| 20    | Этические нормы при внутрикорпоративном взаимодействии                                        |
| 21    | Правила письменного консультирования граждан                                                  |
| 22    | Виды консультирования граждан                                                                 |
| 23    | Судебная система Российской Федерации. Виды судопроизводств.                                  |
| 24    | Система судебных приставов исполнителей. Функции, полномочия судебных приставов-исполнителей. |
| 25    | Органы опеки и попечительства: функции, задачи, полномочия.                                   |
| 26    | Гражданско-правовой договор: понятие и существенные условия.                                  |
| 27    | Требования к оформлению гражданско-правового договора                                         |
| 28    | Доверенность: понятие и виды.                                                                 |
| 29    | Требования к оформлению доверенности.                                                         |
| 30.   | Организационная структура общества с ограниченной ответственностью.                           |

|    |                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------|
| 32 | Организационная структура акционерного общества.                    |
| 33 | Правила составления внутрикорпоративных протоколов.                 |
| 34 | Классификация коммерческих организаций                              |
| 35 | Классификация некоммерческих организаций                            |
| 36 | Недвижимость: понятие и признаки.                                   |
| 37 | Правосубъектность физических лиц.                                   |
| 38 | Правосубъектность юридических лиц.                                  |
| 39 | Гражданско-правовая ответственность: понятие и условия привлечения. |
| 40 | Виды и меры гражданско-правовой ответственности.                    |

## **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **10.1. Паспорт фонда оценочных средств**

| <b>№ п/п</b> | <b>Контролируемые разделы (этапы) практики</b> | <b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b> | <b>Наименование оценочного средства</b>                                          |
|--------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Первая неделя - адаптационный                  | ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-9         | Задания № 1, 3, письменные задания по вопросам к промежуточной аттестации        |
| 2            | Вторая неделя – производственно-деятельностный |                                                      | Задания № 2,4-8, письменные задания по вопросам к промежуточной аттестации       |
| 3            | Этапы 1-2                                      |                                                      | Вопросы к промежуточной аттестации. Отчет о практике с приложениями и его защита |

## **10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **10.2.1. Задания на практику**

#### **Задание №1:**

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

#### **Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если 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.).

## **Задание № 2.**

**Составить письменный ответ на жалобу гражданина**

### **Критерии оценки:**

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если выставляется студенту, если ответ верный, содержит необходимые элементы структуры, даны ссылки на нормативные акты;
- оценка «не зачтено» если студент не выполнил задание, либо не верно квалифицировал правовую ситуацию и дал неверный ответ

## **Задание № 3.**

Проанализировать правовую основу функционирования организации (как федеральные НПА, та и локальные НПА, при необходимости НПА регионального и местного уровня). Составить структурный отчет регулирования деятельности учреждения.

### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если проанализирована полная НПА, указаны проблемы правового регулирования;
- оценка «хорошо» если допущены отдельные неточности при составлении анализа;
- оценка «удовлетворительно» имеются существенные ошибки в оформлении, структуре
- оценка «неудовлетворительно» если студент не выполнил задание, либо не верно квалифицировал правовое регулирование деятельности организации

## **Задание № 4. Составить проект приказа по организации**

### **Критерии оценки**

- оценка «зачтено» - проект приказа составлен на основе НПА, структурирован, соответствует правилам юридической техники
- оценка «не зачтено» - выставляется в том случае если проект приказа не соответствует действующим НПА

## **Задание 5. Составить письменное разъяснение одного из положений НПА**

### **Критерии оценки**

- Оценка «зачтено» – выставляется в том случае, если дано верное толкование нормы права
- Оценка «не зачтено» - выставляется в том случае, если задание не выполнено либо дано не верное толкование нормы права

## **Задание № 6. Под контролем руководителя дать устную консультацию, обратившемуся гражданину**

### **Критерии оценки**

Оценка «зачтено» – выставляется в том случае, если дано верное толкование нормы права

Оценка «не зачтено» - выставляется в том случае, если задание не выполнено либо дано не верное толкование нормы права

### **Задание № 7. Составление отчета**

В период всей практики, студент заполняет проект отчета, а руководитель контролирует его заполнение.

#### **Критерии оценки:**

оценка «зачтено» выставляется в случае, если студент планомерно и аккуратно составляет отчет

оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если студент не ведет дневник, не составляет проект отчета, не конспектирует виды выполняемых работ.

### **Задание № 8.**

#### **Вопросы к промежуточной аттестации**

Вопросы задаются во время защиты практики. Кроме того, данные вопросы могут быть заданы во время прохождения практики руководителем от организации. Оценка выставляется на основе отчета и ответов на вопросы

| <b>№ п/п</b> | <b>Вопросы</b>                                                   |
|--------------|------------------------------------------------------------------|
| 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           | Адвокатура: функции, задачи, структура. Полномочия адвоката.     |
| 14           | Нотариат: функции, задачи, структура. Полномочия нотариуса.      |
| 15           | Правила составления исковых заявлений                            |
| 16           | Ответы на жалобы граждан                                         |
| 17           | Виды обращений граждан                                           |
| 18           | Виды ответов на обращения граждан                                |
| 19           | Этические нормы при приеме граждан                               |
| 20           | Этические нормы при внутрикорпоративном взаимодействии           |

|     |                                                                                               |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 21  | Правила письменного консультирования граждан                                                  |
| 22  | Виды консультирования граждан                                                                 |
| 23  | Судебная система Российской Федерации. Виды судопроизводств.                                  |
| 24  | Система судебных приставов исполнителей. Функции, полномочия судебных приставов-исполнителей. |
| 25  | Органы опеки и попечительства: функции, задачи, полномочия.                                   |
| 26  | Гражданско-правовой договор: понятие и существенные условия.                                  |
| 27  | Требования к оформлению гражданско-правового договора                                         |
| 28  | Доверенность: понятие и виды.                                                                 |
| 29  | Требования к оформлению доверенности.                                                         |
| 30. | Организационная структура общества с ограниченной ответственностью.                           |
| 32  | Организационная структура акционерного общества.                                              |
| 33  | Правила составления внутрикорпоративных протоколов.                                           |
| 34  | Классификация коммерческих организаций                                                        |
| 35  | Классификация некоммерческих организаций                                                      |
| 36  | Недвижимость: понятие и признаки.                                                             |
| 37  | Правосубъектность физических лиц.                                                             |
| 38  | Правосубъектность юридических лиц.                                                            |
| 39  | Гражданско-правовая ответственность: понятие и условия привлечения.                           |
| 40  | Виды и меры гражданско-правовой ответственности.                                              |

### **Критерии оценки:**

1. Оценка «отлично» выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета практики; положительная характеристика. Отсутствие пропусков практики. Наличие приложения к отчету в виде составленных планов семинарских занятий, конспектов, проведенных лекций. Полные и осмысленные ответы на вопросы преподавателя во время защиты практики. Студент дал осмысленные ответы на вопросы преподавателя и выступил с отчетом.

2. Оценка «хорошо» выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика (но с небольшими неточностями). Отсутствие пропусков (либо 1 пропуск). Наличие приложения к отчету в виде составленных конспектов лекций, планов семинарских занятий. В документах имеются ошибки и недоточеты. Ответил не на все вопросы преподавателя во время защиты практики

3. Оценка «удовлетворительно» выставляется если. Отчет содержит неточности и 2-3 грубые ошибки; небрежное ведение дневника практики. Наличие не более 3 пропусков. Поверхностно ответил на вопросы преподавателя во время защиты. Не ответил на вопросы преподавателя во время защиты



4. Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если отсутствует отчет, либо заполнен крайне небрежно. наличие 5-ти и более пропусков без уважительной причины.

## **11. Образовательные технологии и методические указания по выполнению заданий практики**

Используются дистанционные образовательные технологии.

Дистанционное обучение - сетевая технология — изучение учебной дисциплины посредством электронных учебно-методических материалов, размещенных в обучающей среде с использованием компьютера, подключенного к сети. В процессе применения дистанционных образовательных технологий студент выполняет практические задания с консультацией преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях, участвует в форумах, а также участвует в них.

Интерактивные технологии, заключающиеся в активизации деятельности студентов в процессе непосредственного взаимодействия с руководителем на практике и с обучаемыми практикантом студентами направления подготовки бакалавриата

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.

Эффективность применения различных форм практики обеспечивается реализацией следующих условий:

- создание диалогического пространства;
- использование принципов социально-психологического обучения в учебной деятельности;

Использование интерактивных форм и методов обучения направлено на достижение ряда важнейших образовательных целей:

- стимулирование мотивации и интереса к получению знаний;
- повышение уровня активности и самостоятельности обучаемых;
- развитие навыков анализа, критичности мышления, взаимодействия, коммуникации;

саморазвитие и развитие обучаемых, благодаря активизации мыслительной деятельности и диалогическому взаимодействию с преподавателем и другими участниками образовательного процесса.

### **Методические указания по прохождению практики**

Перед началом практики студент должен:

- получить индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации.

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 всех производственных и общественных мероприятиях коллектива.

За время прохождения практики студент обязан совершенствовать свои знания по изученным дисциплинам, приобретать навыки практической работы, умело применять теоретические знания, строго соблюдать требования правил внутреннего распорядка в соответствующем учреждении, не допускать нарушений трудовой дисциплины, беспрекословно исполнять распоряжения руководителей практики от университета и соответствующего учреждения; с максимальной пользой расходовать предоставленное время для выполнения индивидуальных заданий по дипломным работам, составления процессуальных документов и иных мероприятий. Студент обязан участвовать во всех запланированных и проводимых мероприятиях. К нарушителям трудовой дисциплины будут применяться соответствующие меры вплоть до отстранения от прохождения практики. По окончании практики студент представляет руководителю от университета: о дневник; подшитые в папку и пронумерованные; письменный отчет о производственной практике, в котором обобщается весь ход практики, выполнение индивидуального задания и других запланированных высказываются замечания и предложения относительно организации практики и дальнейшего совершенствования порядка ее прохождения

## **Оформление и защита отчета по практике**

Отчет о прохождении практики, с отзывом руководителя не позже, чем в двухдневный срок после окончания практики представляется на кафедру.

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 25-30 страниц.

Работа должна быть набрана на компьютере или четко написана от руки. Текст работы выполняется на одной стороне листа формата А4 по ГОСТ 2.301-68 (210 x 297).

Допускается представлять иллюстрации и таблицы на листах формата не более (А3 (420 x 549)).

Должны соблюдаться следующие параметры: поля - левое 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм., шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание по ширине, красная строка 1,27 см.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основных разделов, заключения и приложений.

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации (учреждения) – места практики, отдела, за которым закреплен практикант, материалы, и документы, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование. При прохождении практики в качестве стажера, указываются службы, с деятельностью которых практикант ознакомился, дается описание работ, выполненных самостоятельно. При зачислении на вакантную должность необходимо также охарактеризовать выполняемые функции.

Содержание и структура основных разделов зависит от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов указанных в соответствующей программе и/или в индивидуальном задании.

В заключении содержатся выводы о полученном опыте работы, о состоянии правовой деятельности в организации, выявленные особенности, расхождение с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

Приложения содержат материалы, на основе которых составлен отчет. Для педагогической практики это материалы лекций и семинарских занятий.

### **Особенности прохождения практики в Прокуратуре**

В период прохождения практики в районных и городских прокуратурах студенты должны приобрести практические знания и навыки прокурорской работы, изучить приказы и инструкции Генерального прокурора РФ, методические пособия и рекомендации, изданные прокуратурой РФ. Студенты проходят практику в канцелярии, у следователя, у прокуроров и его помощников.

1. Изучение постановки делопроизводства: студенты знакомятся в канцелярии с постановкой делопроизводства, порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правилами учета и хранения документов, ведения и оформления надзорных производств, учета аре-

стованных, учета и хранения вещественных доказательств и изъятых ценностей, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов. Под руководством зав.канцелярии выполняются отдельные действия по делопроизводству.

2. Ознакомление с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия, студенты знакомятся с работой органами дознания и предварительного следствия, с организацией работы прокуратуры по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия. Ознакомление с методами прокурорского надзора за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия

5. Ознакомление с работой прокурора по участию в рассмотрении дел в судах. Студенты знакомятся с организацией работы по участию в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде. В этих целях студенты: а) изучают по указанию прокурора дела, подлежащие рассмотрению в суде, докладывают их прокурору и присутствуют при рассмотрении этих дел с участием прокурора;

6. Ознакомление с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами представительной и исполнительной власти, управления и контроля юридическими лицами, общественных объединениями должностными лицами и законностью издаваемых ими правовых актов (надзор за исполнением законов и законностью правовых актов). Студенты знакомятся с организацией работы по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов с методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формой реагирования на нарушения законов и с органов прокуратуры с общественностью, взаимодействием органов прокуратуры с органами представительной и исполнительной власти. В этих целях : а) присутствуют на приеме прокурором граждан, рассматривают по поручению прокурора жалобы граждан и составляют проекты ответов по жалобам; б) изучают поступающие в прокуратуру правовые акты местного органов власти и управления; в) принимают участие в проведении проверок на предприятиях, в у органах контроля, управления, других организациях; г) присутствуют вместе с прокурором на заседаниях местных органов власти управления; д) подготавливают по материалам проверок, проекты представлений и протестов; е) участвуют в проверке законности решений о привлечении к административной ответственности граждан органами МВД и административными комиссиями.

### **Особенности прохождения практики в государственных инспекциях по налогам и сборам и органах, осу- ществляющих финансовый контроль**

В первые дни прохождения практики студент знакомится с нормативными актами, регламентирующими деятельность органа (организации), в котором проходит стажировку, с его структурой.

Особое внимание необходимо уделить ознакомлению с полномочиями финансового органа в организации им деятельности по формированию, рас-

пределению и использованию фондов денежных средств, а также в процессе осуществления им финансового контроля.

Практикант знакомится с нормативными актами, издаваемыми государственным органом по организации финансовой деятельности или финансового контроля (например, Инструкции МНС РФ, Минфина России, Банка России и др.)

Прохождение стажировки в представительных органах власти должно быть направлено на ознакомление с порядком рассмотрения и утверждения бюджета, а также отчетом о его исполнении.

Если стажировка проходит в налоговых органах необходимо уделить особое внимание ознакомлению с работой данных органов с налогоплательщиками, принять участие в приеме названных лиц должностными лицами налоговых органов, изучить материалы налоговых проверок, отчетной финансовой и бухгалтерской документации налогоплательщиков.

Знакомясь с деятельностью контрольного органа, необходимо обратить внимание на специфику различных форм и методов финансового контроля, используемых контрольными органами (ревизии, проверки, обследования, выемки документов и т.п.), а также мер воздействия, применяемых к нарушителям финансового законодательства (штрафы, пени, приостановление операций по счетам в банках, отзыв или приостановление действия лицензии и др.).

Стажировка в кредитной организации, страховой компании, аудиторской фирме, инвестиционном фонде должна быть направлена на изучение специфики деятельности названных организаций как субъектов финансовой деятельности государства. В первую очередь рассмотреть вопросы взаимодействия названных организаций с Банком России и Министерством финансов РФ, порядок регистрации и лицензирования их деятельности, порядок представления отчетности, осуществления государственного финансового контроля, применения к ним мер государственного принуждения в случае допущенных нарушений.

Независимо от места прохождения стажировки студент должен принять участие в подготовке проектов следующих документов: отчетной документации по финансовой, хозяйственной деятельности, актов проверок, решений налоговых и иных контрольных органов, исков в судебные органы, ответов на жалобы граждан и организаций и т.п.

В ходе стажировки студент ведет дневник, накапливает проекты документации, составленных им самим, а также образцы тех документов и материалов, которые должны быть представлены в виде приложения к отчету.

### **Особенности прохождения практики в МЭРИИ**

В начале практики студент должен изучить прежде всего нормативно-правовую базу, регламентирующую работу мэрии, ознакомиться с особенностями организации юридической службы, их полномочиями и порядком взаимодействия с другими структурными подразделениями. В процессе прохождения практики необходимо совместно с юристами проверять, подготавливать

ливаемые решения на предмет их соответствия федеральному законодательству и законодательству Самарской области. В процессе прохождения практики студенту необходимо изучить полномочия мэра, его заместителей, руководителей департаментов.

Студент должен присутствовать на приеме граждан и совместно с руководителем от практики отвечать на поставленные вопросы, подготавливать проекты ответов на жалобы и заявления граждан.

Студент должен изучить особенности хозяйственной деятельности органов местного самоуправления, порядок составления смет и бюджетов, проведения конкурсов на выполнение работ.

### **Особенности прохождения практики в Думе городского округа**

Практика начинается с изучения нормативно-правовой базы функционирования Думы городского округа. Она может проходить как в юридическом отделе, так и в качестве помощника депутата. При прохождении практики в юридическом отделе студент участвует в проверке подготавливаемых решений на предмет их соответствия законодательству, обладающему большей юридической силой, принимает участие в приеме граждан и совместно с руководителем от практики составляет проекты ответов на заявления и предложения граждан.

### **Особенности прохождения практики в представительных органах власти РФ**

Прохождение практики в названных органах имеет своей целью ознакомление и изучение бюджетного процесса, включающего полномочия названного органа по рассмотрению, утверждению соответствующего бюджета (федерального, регионального или местного), а также по рассмотрению и утверждению отчета по исполнению бюджета.

Важным является ознакомление с бюджетным законодательством страны и соответствующего региона или муниципального образования. При прохождении практики необходимо особое внимание уделить взаимодействию представительного органа с исполнительным органом власти (Правительством, Министерством финансов РФ и его подразделениями, Министерством экономического развития и торговли РФ и его подразделениями), ответственным за составление проекта бюджета, его исполнение, а также за составление отчета об исполнении бюджета.

Студентам необходимо принимать участие в заседании комитетов и комиссий в процессе рассмотрения и обсуждения проекта бюджета, или проекта отчета о его исполнении, а также на заседании, посвященном его принятию.

Особое внимание следует уделить вопросам бюджетного контроля, проводимого непосредственно органом представительной власти или уполномоченным им органом, в том числе Счетной палатой РФ или аналогичными органами в субъектах Российской Федерации.

## **Методические рекомендации для сотрудников принимающей организации по руководству практикой студентов**

Непосредственного руководителя практики назначает начальник принимающей организации из числа опытных практических работников либо возглавляет руководство лично. Непосредственный руководитель практики с учетом целей и задач:

- обеспечивает организацию изучения студентом действующих в подразделении нормативных правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции органа;
- обеспечивает оформление дневника студента, для чего планирует основные мероприятия и оказывает студенту помощь в составлении индивидуального плана с учетом специфики подразделения;
- закрепляет студента по конкретным пунктам его плана за высококвалифицированными работниками (специалистами), имеющими четкое представление о правовом обеспечении служебной деятельности данного подразделения;
- рассматривает и утверждает составленные студентами индивидуальные планы прохождения практики;
- предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на ознакомительную практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;
- рассматривает и утверждает (подписывает) составленные непосредственным руководителям практики отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики.

*Руководитель практики (специалист), непосредственно отвечающий за руководство ознакомительной практикой, обеспечивает необходимые условия для выполнения студентами программы практики, организует и контролирует их работу по выполнению индивидуальных планов прохождения практики. В связи с этим руководитель должен:*

- при составлении индивидуальных планов прохождения практики и его выполнении записывать свои замечания в графе «примечания» индивидуального плана студента;
- с учетом специфики подразделения оказывать помощь в составлении и оформлении дневника прохождения практики студента;
- обеспечивать организацию изучения студентами действующих в подразделении нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам, целям и компетенции органа;
- изучить уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствовать развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, повышению его правовой культуры;
- привлекать студентов к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики органа, к технической работе по подготовке проектов правовых актов, их систематизации и обработке;



- регулярно подводить итоги проделанной студентами работы и уточнять последующие задания, контролировать ведение дневника, объективно оценивать результаты их работы;

- докладывать руководителю практического подразделения о замечаниях в работе студента, уровне его подготовки и свои предложения по улучшению качества проведения практики;

- по окончании практики подвести ее итоги и составить отзыв (характеристику) на студента.

*В отзыве принимающей организации должны быть отражены:*

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения, оценка результатов практики студентов;

- проявленные студентами профессиональные и личные качества, уровень их подготовки;

выводы о профессиональной пригодности студентов.

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### 12.1. Обязательная литература

| № п/п | Библиографическое описание                                                                                                                                                                        | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.) | Количество в библиотеке |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1     | Россинский Б. В.Административное право [Электронный ресурс] : учебник / Б. В. Россинский, Ю. Н. Старилов. - 5-е изд., пересмотр. - Москва : Норма, 2017. - 576 с. : ил. - ISBN 978-5-91768-599-1. | учебник                                                                     | ЭБС "ZNANIUM.COM"       |
| 2     | Старилов Ю. Н.Государственная служба и служебное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. Н. Старилов. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2017. - 240 с. : ил. - ISBN 978-5-91768-701-8.          | учебное пособие                                                             | ЭБС "ZNANIUM.COM"       |
| 3     | Рузавин Г. И.Методология научного познания [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Г. И. Рузавин. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 287 с. - ISBN 978-5-238-00920-9.                      | учебное пособие                                                             | ЭБС "IPRbooks"          |

## 12.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

| № п/п | Библиографическое описание                                                                                                                                                                                                                            | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видео-пособия и др.) | Количество в библиотеке |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1     | Оксамытный В. В. Юридическая компаративистика [Электронный ресурс] : учеб. курс для студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / В. В. Оксамытный. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 431 с. - ISBN 978-5-238-02616-9. | Учебное пособие                                                                                     | ЭБС "IPRbooks"          |
| 2     | Актуальные проблемы правовой теории государства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. В. Зыкова [и др.] ; под ред. В. П. Малахова, А. И. Клименко. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2013. - 183 с. - ISBN 978-5-238-02412-7..               | учебное пособие                                                                                     | ЭБС "IPRbooks"          |

- другие фонды:

| п/п | Библиографическое описание                                     | Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.) | Место хранения (методический кабинет кафедры, городские библиотеки и др.) |
|-----|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Учебная практика. [Электронный ресурс]. - Тольятти: ТГУ, 2016. | Учебно-методическое пособие                                                                        | Методический кабинет кафедры (с рецензией кафедры)                        |

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

(подпись)

А.М. Асаева

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

### 12.3. Перечень ресурсов информационно телекоммуникационной сети "Интернет"

- WebofScience [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016– . – Режим доступа : [apps.webofknowledge.com](https://apps.webofknowledge.com). – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : [scopus.com](https://scopus.com). – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : [elibrary.ru](https://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.

### 12.4. Перечень программного обеспечения

| №<br>п/п | Наименование ПО                               | Количество лицензий | Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)          |
|----------|-----------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------|
| 1.       | Информационно-правовая система «Консультант+» | Не ограничено       | Договор №1522 от 25.12.2015 (бессрочно)                  |
| 2        | Windows                                       | 1398                | Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно |
| 3        | Office Standart                               | 1398                | Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно |

### 12.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

| №<br>п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий | Перечень основного оборудования | Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. | Площадь, м <sup>2</sup> | Количество посадочных мест |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование оборудо-<br/>ванных учебных<br/>кабинетов, лаборатор-<br/>ий, мастерских и др.<br/>объектов для прове-<br/>дения практических<br/>и лабораторных за-<br/>нятий</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Перечень основного<br/>оборудования</b>                                                                                                                         | <b>Фактический ад-<br/>рес учебных ка-<br/>бинетов, лабора-<br/>торий, мастер-<br/>ских и др.</b>                  | <b>Площадь, м<sup>2</sup></b> | <b>Количество<br/>посадочных мест</b> |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| 1                | Аудитория вебконфе-<br>ренций.<br>Учебная аудитория для<br>проведения занятий лек-<br>ционного типа. Учебная<br>аудитория для проведе-<br>ния занятий семинарско-<br>го типа. Учебная ауди-<br>тория для курсового<br>проектирования (выпол-<br>нения курсовых работ).<br>Учебная аудитория для<br>проведения групповых и<br>индивидуальных кон-<br>сультаций Учебная ау-<br>дитория для проведения<br>занятий текущего кон-<br>троля и промежуточной<br>аттестации. (УЛК - 807). | Экран телевизионный,<br>ширмы, прожектор на<br>штативе. стол препода-<br>вательский, стулья<br>преподавательские.,<br>Транспарант-<br>перетяжка, системный<br>блок | 445020, Самарская<br>область,<br>г.Тольятти, ул.<br>Белорусская 16В<br>(позиция по ТП №<br>9, этаж 8)<br>(УЛК-807) | 17,1                          | 1                                     |
| 2                | Аудитория вебконфе-<br>ренций.<br>Учебная аудитория для<br>проведения занятий лек-<br>ционного типа. Учебная<br>аудитория для проведе-<br>ния занятий семинарско-<br>го типа. Учебная ауди-<br>тория для курсового<br>проектирования (выпол-<br>нения курсовых работ).<br>Учебная аудитория для<br>проведения групповых и<br>индивидуальных кон-<br>сультаций Учебная ау-<br>дитория для проведения<br>занятий текущего кон-<br>троля и промежуточной<br>аттестации.. (УЛК-810)   | Экран телевизионный,<br>ширма, прожектор на<br>штативе. стол препода-<br>вательский, стул<br>преподавательский,<br>транспарант-<br>перетяжка, системный<br>блок .  | 445020, Самарская<br>обл., Тольятти, ул.<br>Белорусская 16В<br>(позиция по ТП №<br>9, этаж 8) (УЛК-<br>810)        | 17,9                          | 1                                     |
| 3                | По месту прохождения<br>практики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Рабочее место, обо-<br>рудованное компью-<br>тером и ПО по месту<br>прохождения прак-<br>тики                                                                      |                                                                                                                    |                               |                                       |
| 4                | Помещение для само-<br>стоятельной работы<br>студентов (Г-401)<br>Компьютерный класс.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Стол ученический,<br>стул, ПК с выходом в<br>сеть интернет                                                                                                         | 445667 Самарская<br>область,<br>г.Тольятти, Цен-<br>тральный р-н, ул.                                              | 84,8                          | 16                                    |

| №<br>п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий                                                                                                                                                                                                                                    | Перечень основного оборудования | Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. | Площадь, м <sup>2</sup> | Количество посадочных мест |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|
|          | <p>Помещение для самостоятельной работы.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ).</p> <p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> |                                 | Белорусская, д.14 (Г-401)                                          |                         |                            |