

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

**Б2.В.03(Пд)**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Преддипломная практика**

по направлению подготовки (специальности)

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)  
Гражданско-правовой

Форма обучения: заочная

Год набора: 2020

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

Количество ЗЕТ	6					
Недель по РУП	4					
Виды кон- троля в се- местрах:	Зачет с оценкой					
	№.№ семестров					
	1	2	3	4	5	Итого
ЗЕТ по курсам					6	6
Часы					216	216
Недели					4	4

**Тольятти, 2020**

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль): гражданско-правовой

### Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☒ Отсутствует

☒ Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании кафедры «Гражданское право и процесс» (протокол заседания № 1 от «28» 08 2019 г.).

☐ Рецензент

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок действия рабочей программы дисциплины до «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
Гражданского права и процесса

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

А.Н. Федорова

## **АННОТАЦИЯ**

### **Б2.В.03(Пд) Преддипломной практики**

#### **1. Цель и задачи практики**

**Целью** преддипломной практики является – развитие и закрепление полученных теоретических знаний и их развитие в практической деятельности, предварительная профессиональная адаптация, закрепление и развитие навыков юридической квалификации, толкования правовых норм и правоприменения, а также сбор материалов для выпускной квалификационной работы.

Поставленная цель решается через ряд задач

##### **Задачи:**

закрепление и развитие навыков составления юридических документов;  
закрепление и развитие навыков юридического консультирования;  
закрепление и развитие навыков правовой квалификации юридических фактов;  
закрепление навыков работы в коллективе, в команде;  
сбор материалов для выпускной квалификационной работы

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

Преддипломной практики относится к Блоку 2 «Практики» (вариативная часть).

Преддипломная практика базируется на таких дисциплинах как; «Гражданское право»; «Гражданский процесс»; «Арбитражный процесс»; «Семейное право», «Наследственное право» и др.

Знания и умения, полученные на преддипломной практике необходимы для возможной практической деятельности юриста, систематизации материалов для написания ВКР, а также написание ВКР и её защиты.

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

Стационарная

Выездная

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

непрерывно

#### **5. Места проведения практики**

Практика проводится на основании договоров, заключенных ТГУ с различными 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, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
-способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)	<b>Знать:</b> основные конструкции, понятия и категории институтов предпринимательского права, страхового права, конкурентного права
	<b>Уметь:</b> квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности
	<b>Владеть:</b> навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
-способен применять нормативно-правовые акты, реализовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)	<b>Знать:</b> основные положения материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
	<b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями.
	<b>Владеть:</b> навыками работы с правовыми актами материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
-способен юридические правильно квалифицировать юридические факты и обстоятельства (ПК-6)	<b>Знать:</b> основные положения квалификации юридических фактов.
	<b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями.
	<b>Владеть:</b> навыками работы с правовыми актами, квалификацией юридических фактов и обстоятельств.
-владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	<b>Знать:</b> основные положения подготовки юридических документов.
	<b>Уметь:</b> правильно составлять и оформлять юридические документы.
	<b>Владеть:</b> навыками работы с юридическими доку-

	ментами.
- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10)	<b>Знать:</b> методику и тактику проведения следственных действий, формы и методы организации раскрытия и расследования преступлений.
	<b>Уметь:</b> применять технико-криминалистические, тактические, уголовно-процессуальные и оперативно-розыскные средства и методы.
	<b>Владеть:</b> навыками применения технико-криминалистических, тактических, уголовно-процессуальных и оперативно-розыскных средств и методов.
- способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11)	<b>Знать:</b> правовой статус суда и участников процесса
	<b>Уметь:</b> совершать процессуальные решения и совершать процессуальные действия в точном соответствии с процессуальным законом
	<b>Владеть:</b> способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
- способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12)	<b>Знать:</b> основные положения антикоррупционного законодательства.
	<b>Уметь:</b> выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.
	<b>Владеть:</b> навыками выявления, обнаружения, фиксации и оценки коррупционного поведения.
-способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)	<b>Знать:</b> механизм гражданского процессуального регулирования
	<b>Уметь:</b> правильно составлять и оформлять процессуальные документы, а именно исковые заявления, заявления по делам неискового производства, ходатайства, заявления, апелляционные, кассационные, надзорные жалобы, заявления о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам, проекты судебных решений и определений
	<b>Владеть:</b> навыками анализа правовых явлений в сфере гражданского судопроизводства, тенденций их развития
- готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию ус-	<b>Знать:</b> основные категории гражданского права Российской Федерации;
	<b>Уметь:</b> анализировать, толковать и правильно применять гражданско-правовые нормы в конкретных ситуациях
	<b>Владеть:</b> способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень

ловий для проявления коррупции (ПК-14)	
-способен толковать различные правовые акты (ПК-15)	<b>Знать:</b> основные способы и виды толкования правовых актов.
	<b>Уметь:</b> правильно толковать правовые акты.
	<b>Владеть:</b> навыками анализа различных правовых актов.
-способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)	<b>Знать:</b> основные принципы консультирования в конкретных видах юридической деятельности.
	<b>Уметь:</b> осуществлять квалифицированную юридическую помощь.
	<b>Владеть:</b> навыками консультирования в конкретных видах юридической деятельности.

### Тематическое содержание дисциплины (учебного курса)

Разделы (этапы) практики
Подготовительный (ознакомление с программой прохождения практики)
Ознакомление с документацией
Ознакомление с особенностями делопроизводства в организации – базе практики
Осуществление самостоятельной работы
Научно-исследовательская работа студента
Подготовка и оформление отчета по практике

**Общая трудоемкость практики – 6 ЗЕТ.**

## 7. Структура и содержание Преддипломной практики

### Курс прохождения практики 5

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				
	по специальности (в часах)	виды учебной работы на практике	по специальности (в часах)	формы организации самостоятельной работы			
подготовительный (ознакомление с программой прохождения практики)		составление и согласование с руководителем практики плана прохождения практики, посещение собрания по практике и получения необходимых документов, в том числе направления на практику и дневника практики		Самостоятельная работа с документацией организации	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет либо смартфон  Оборудованное рабочее место, ПК, принтер	Проверка выполнения практических заданий и оценка проделанной работы	№ 1-7
ознакомление с документацией		ознакомление с нормативно-правовой, организационно-управленческой и иной документацией, отражающей структуру, направление и особенности деятельности организации, в которую студент		Письменный отчет			№ 1-7

		направлен для прохождения практики				
<b>ознакомление с особенностями делопроизводства в организации – базе практики</b>		Ознакомление с инструкциями делопроизводства и спецификой работы в организации, где студент проходит практику		Письменный отчет		№ 1-7
<b>осуществление самостоятельной работы</b>		участие в деятельности организации, мероприятиях, собраниях, действиях, проводимых данной организацией в соответствии с направлением и планом практики		Письменный отчет		№ 1-7
<b>научно-исследовательская работа студента</b>		сбор эмпирического материала по направлению своей научно-исследовательской работы, проведение научных исследований по правовым проблемам, соответствующим направлению индивидуальной научно-исследовательской работы		Анализ статистических данных		№ 1-7
<b>подготовка и оформление отчета по практике</b>		Анализ деятельности студента, подбор документов, используемых в качестве приложения к отчету		Обработка и анализ полученной информации, подготовка письменного отчета по практике		№ 1-7



<b>Итого:</b>			<b>216</b>	
---------------	--	--	------------	--

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

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

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

## Рекомендации по выполнению задания

**Время проведения промежуточной аттестации:** последний рабочий день практики

По результатам практики студент представляет отчет о практике в целях учета отработанного времени и проделанной работы, который подписывается студентом и утверждается руководителем практики от профилирующей кафедры. К отчету прилагается, характеристика студента, а также документы, собранные и составленные студентами в период практики.

Требования к оформлению отчета о производственной практике:

1. Отчет о практике должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- основная часть;
- заключение по практике;
- список использованных источников;
- приложения.

2. Титульный лист является первой страницей отчета о практике и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- фамилию, имя, отчество лица, проходящего практику;
- гриф утверждения отчета руководителем практики;
- наименование отчета;
- место и сроки прохождения практики;
- место и дата составления отчета.

3. Основная часть отчета должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты практики.

Основная часть должна содержать:

- задачи, стоящие перед практикантом;
- последовательность прохождения практики;
- краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления;
- описание проведенных научно-практических исследований, с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления;
- характеристику результатов исследований, изложенную исходя из целесообразности, в виде текста, таблиц, графиков, схем и др.;
- затруднения, которые встретились при прохождении практики.

4. Заключение должно содержать обобщение и оценку результатов практики, включающие в себя

- оценку полноты поставленных задач;
- оценку уровня проведенных научно-практических исследований;
- рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения научно-практических исследований;
- оценку возможности использования результатов научно-практических исследований в НИРМ и квалификационной работе.

Для сдачи зачета по практике студент должен представить характеристику за подписью руководителя организации, в которой он проходил практику, заверенную печатью организации. В характеристике должен найти оценку уровень подготовки студента, проявленный им при выполнении заданий практики, и его отношение к работе.

Формой итоговой аттестации практики является зачет. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

## 9. Вопросы к промежуточной аттестации

В случае если студент не согласен с результатами накопительного рейтинга он имеет право сдать зачет/экзамен устно по приведенным ниже вопросам

№ п/п	Вопросы
1	Каковы назначение, цели деятельности, организационно-правовая форма и структура организации (учреждения) в которой проходила преддипломная практика?
2	Дайте краткую характеристику учредительных документов данной организации (учреждения)?
3	Дайте краткую характеристику делопроизводства и документооборота организации (учреждения).
4	Какими нормативно-правовыми и локальными актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
5	Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в результате прохождения преддипломной практики?
6	Какие правовые проблемы возникают в деятельности организации (учреждения) (пробелы, коллизии законодательства и т.п.)?
7	Какие недостатки в деятельности организации (учреждения) были выявлены в период прохождения преддипломной практики?
8	Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
9	Какие документы (проекты документов) были составлены?
10	Представьте анализ судебной практики по теме выпускной квалификационной работы.
11	Дайте общую характеристику нормативных правовых актов по теме выпускной квалификационной работы.
12	Кратко охарактеризуйте пробелы и коллизии по теме выпускной квалификационной работы.
13	Сформулируйте предложения по восполнению нормативных пробелов и коллизий по теме выпускной квалификационной работы.
14	Проанализируйте методы, использованные при изучении эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы.
15	Какие официальные статистические данные по теме выпускной квалификационной работы были использованы?

16	Обращения граждан: виды обращений, категории вопросов, формы и порядок консультаций, этические нормы при приеме граждан.
17	Адвокат и представитель в гражданских, семейных, трудовых правоотношениях: содержание и оформление полномочий.
18	Нотариус: правовой статус, порядок назначения на должность, прекращение полномочий.
19	Судья: правовой статус, порядок назначения на должность, прекращение полномочий.
20	Высшие органы юридического лица, их полномочия.
21	Виды исполнительных органов юридического лица, их полномочия
22	Арбитражный управляющий: правовой статус, порядок назначения на должность, прекращение полномочий.
23	Судебный пристав: правовой статус, порядок назначения на должность, прекращение полномочий.
24	Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, выступающие в защиту чужих прав и законных интересов в сфере гражданских, семейных, трудовых правоотношениях: виды, полномочия.
25	Органы опеки и попечительства: функции, полномочия.
26	Государственная инспекция по труду: правовой статус, полномочия.
27	Комиссии по трудовым спорам: правовой статус, полномочия.
28	Прокуратура: функции и полномочия по защите прав и законных интересов граждан и организаций в гражданских, семейных и трудовых правоотношениях.
29	Государственная жилищная инспекция: функции и полномочия.
30	Гражданско-правовой договор: понятие, значение, существенные условия, порядок заключения.
31	Структура гражданско-правового договора. Требования к оформлению.
32	Преддоговорные отношения: порядок оформления переговоров, ответственность за недобросовестное ведение переговоров.
33	Доверенность: понятие, виды, содержание. Требования к оформлению.
34	Гражданско-правовая ответственность: понятие, функции, виды.
35	Условия привлечения к гражданско-правовой ответственности.
36	Меры гражданско-правовой ответственности.
37	Особенности ответственности в семейном праве.
38	Особенности ответственности в трудовом праве.
39	Особенности ответственности в жилищных правоотношениях.
40	Особенности ответственности в земельных правоотношениях.

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

### **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	подготовительный (ознакомление с программой прохождения практики)	ПК-2, ПК-13	Выполнение практических заданий с консультацией преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях
2	ознакомление с документацией	ПК-2, ПК-7, ПК-16	
3	ознакомление с особенностями делопроизводства в организации – базе практики	ПК-2, ПК-7, ПК-15	
4	осуществление самостоятельной работы	ПК-2, ПК-7, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-14, ПК-15, ПК-16	
5	научно-исследовательская работа студента	ПК-5, ПК-16	
6	подготовка и оформление отчета по практике	ПК-2, ПК-6, ПК-15	

### **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:**

- Ознакомиться с программой прохождения практики, с документацией;
- Ознакомиться с особенностями делопроизводства в организации – базе практики.

##### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, превосходно владеет терминологией и нормативно-правовой базой в сфере деятельности в рамках прохождения практики;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, относительно владеет терминологией и нормативно-правовой базой в сфере деятельности в рамках прохождения практики;
  - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, но допускает ошибку в сфере владения нормативно-правовой базой по тематике практики;
  - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент не выполняет задание
- оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент выполняет задание в рамках прохождения практики;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студент не выполняет задание в рамках прохождения практики.

## **Задание №2**

- выполнение научно-исследовательской работы в рамках прохождения практики;
- подготовка отчёта по практике

## **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, превосходно владеет терминологией и нормативно-правовой базой в сфере деятельности в рамках прохождения практики;
  - оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, относительно владеет терминологией и нормативно-правовой базой в сфере деятельности в рамках прохождения практики;
  - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, но допускает ошибку в сфере владения нормативно-правовой базой по тематике практики;
  - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент не выполняет задание
- оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент выполняет задание в рамках прохождения практики;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студент не выполняет задание в рамках прохождения практики.

## **Вопросы к промежуточной аттестации**

№ п/п	Вопросы
1	Каковы назначение, цели деятельности, организационно-правовая форма и структура организации (учреждения) в которой проходила преддипломная практика?
2	Дайте краткую характеристику учредительных документов данной организации (учреждения)?
3	Дайте краткую характеристику делопроизводства и документооборо-

	та организации (учреждения).
4	Какими нормативно-правовыми и локальными актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
5	Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в результате прохождения преддипломной практики?
6	Какие правовые проблемы возникают в деятельности организации (учреждения) (пробелы, коллизии законодательства и т.п.)?
7	Какие недостатки в деятельности организации (учреждения) были выявлены в период прохождения преддипломной практики?
8	Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
9	Какие документы (проекты документов) были составлены?
10	Представьте анализ судебной практики по теме выпускной квалификационной работы.
11	Дайте общую характеристику нормативных правовых актов по теме выпускной квалификационной работы.
12	Кратко охарактеризуйте пробелы и коллизии по теме выпускной квалификационной работы.
13	Сформулируйте предложения по восполнению нормативных пробелов и коллизий по теме выпускной квалификационной работы.
14	Проанализируйте методы, использованные при изучении эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы.
15	Какие официальные статистические данные по теме выпускной квалификационной работы были использованы?
16	Обращения граждан: виды обращений, категории вопросов, формы и порядок консультаций, этические нормы при приеме граждан.
17	Адвокат и представитель в гражданских, семейных, трудовых правоотношениях: содержание и оформление полномочий.
18	Нотариус: правовой статус, порядок назначения на должность, прекращение полномочий.
19	Судья: правовой статус, порядок назначения на должность, прекращение полномочий.
20	Высшие органы юридического лица, их полномочия.
21	Виды исполнительных органов юридического лица, их полномочия
22	Арбитражный управляющий: правовой статус, порядок назначения на должность, прекращение полномочий.
23	Судебный пристав: правовой статус, порядок назначения на должность, прекращение полномочий.
24	Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, выступающие в защиту чужих прав и законных интересов в сфере гражданских, семейных, трудовых правоотношениях: виды, полномочия.
25	Органы опеки и попечительства: функции, полномочия.
26	Государственная инспекция по труду: правовой статус, полномочия.
27	Комиссии по трудовым спорам: правовой статус, полномочия.

28	Прокуратура: функции и полномочия по защите прав и законных интересов граждан и организаций в гражданских, семейных и трудовых правоотношениях.
29	Государственная жилищная инспекция: функции и полномочия.
30	Гражданско-правовой договор: понятие, значение, существенные условия, порядок заключения.
31	Структура гражданско-правового договора. Требования к оформлению.
32	Преддоговорные отношения: порядок оформления переговоров, ответственность за недобросовестное ведение переговоров.
33	Доверенность: понятие, виды, содержание. Требования к оформлению.
34	Гражданско-правовая ответственность: понятие, функции, виды.
35	Условия привлечения к гражданско-правовой ответственности.
36	Меры гражданско-правовой ответственности.
37	Особенности ответственности в семейном праве.
38	Особенности ответственности в трудовом праве.
39	Особенности ответственности в жилищных правоотношениях.
40	Особенности ответственности в земельных правоотношениях.



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

**В процессе прохождения практики используются следующие технологии:**

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;
- мониторинг личностных особенностей и профессиональной направленности студентов;

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.

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 12.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1	Гражданское право. Том 1 [Электронный ресурс] : учебник / С.С. Алексеев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 512 с. — 978-5-8354-1330-0. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/66007.html">http://www.iprbookshop.ru/66007.html</a>	Учебник	ЭБС "IPRbooks"
2	Гражданское право. Том 2 [Электронный ресурс] : учебник / О.Г. Алексеева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 544 с. — 978-5-8354-1336-2. — Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/66008.html">http://www.iprbookshop.ru/66008.html</a>	Учебник	ЭБС "IPRbooks"

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

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1	Государство. Гражданское общество. Право : монография / А.Г. Чернявский, Л.Ю. Грудцына, Д.А. Пашенцев ; под ред. д-ра юрид. наук, проф. А.Г. Чернявского. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 342 с. — (Научная мысль). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/22011">www.dx.doi.org/10.12737/22011</a> .	Учебно-методический комплекс	ЭБС "ZNANIUM.COM"
2	Юридические лица в российском гражданском праве. В 3-х т. Т. 1. Общие положения о юридических лицах : монография / А.В. Габов, О.В. Гутников, Н.Г. Доронина [и др.] ; отв. ред. А.В. Габов, О.В. Гутников, С.А. Сеницын. — М. : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2017. — 384 с. — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/13212">www.dx.doi.org/10.12737/13212</a> .	Монография	ЭБС "ZNANIUM.COM"
3	Юридические лица в российском гражданском праве. В 3-х т. Т. 2. Виды юридических лиц в российском законодательстве : монография / А.А. Аюрова, О.А. Беляева, М.М. Вильданова [и др.] ; отв. ред. А.В. Габов. — М. : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2017. — 352 с. — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/17050">www.dx.doi.org/10.12737/17050</a> .	учебное пособие	ЭБС "ZNANIUM.COM"
4	Юридические лица в российском гражданском праве. В 3-х т. Т. 3. Создание, реорганизация и ликвидация юридических лиц : монография / А.В. Габов, К.Д. Гасников, В.П. Емельянцева, Ю.Н. Кашеварова ; отв. ред. А.В. Габов. — М. : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2017. — 280 с. — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/17051">www.dx.doi.org/10.12737/17051</a> .	учебное пособие	ЭБС "ZNANIUM.COM"

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
----------	----------------------------	--	-------------------------

**СОГЛАСОВАНО**

Директор научной библиотеки

А.М. Асаева

*(подпись)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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

№ 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	«OfficeStandart»	1398	Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

### 12.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ 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
1	Аудитория вебконференций.	Экран телевизионный, ширмы, проектор на	445020, Самарская область,	17,1	1

№ 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
	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. (УЛК - 807).	штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок	г.Тольятти, ул. Белорусская 16 В (позиция по ТП № 9, этаж 8) (УЛК-807)		
2	Аудитория вебконференций. 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.. (УЛК-810)	Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок .	445020, Самарская обл., Тольятти, ул. Белорусская 16В (позиция по ТП № 9, этаж 8) (УЛК-810)	17,9	1
3	По месту прохождения практики	Рабочее место, оборудованное компьютером и ПО по месту прохождения практики			
4	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401) Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы.	Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть интернет	445020 Самарская обл. г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 14, Г-401	84,8	16

№ 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
	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.				