

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

\_\_\_\_ Б2.В.01(У) \_\_\_\_  
(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

---

(наименование практики)

по направлению подготовки (специальности)  
40.03.01 Юриспруденция

---

направленность (профиль) / специализация  
гражданско-правовой

---

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

Семестр	2	Итого
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя		
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	0,2	0,2
Иные формы	107,8	107,8
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

Программу практики составил(и):

Ассистент, Товмасын Ш. Г.

---

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

---

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

Рецензирование программы практики:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

---

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

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция

---

**Срок действия программы практики до «28» августа 2025 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Гражданское право и процесс»

---

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

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

Вид практики: Учебная практика

Способ (*при наличии*): стационарная; выездная.

Форма (формы) проведения практики: - непрерывно

## **4. Тип практики**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

## **5. Место проведения практики**

Практика проводится на основании договоров, заключенных ТГУ с различными учреждениями, предприятиями и организациями г. Тольятти:

ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» Кафедра  
«Конституционное и административное право»;  
Центральный межрайонный следственный отдел г. Тольятти СУСК РФ по Самарской области;  
У МВД России по г. Тольятти;  
Автозаводский районный суд г. Тольятти;  
Отдел судебных приставов Автозаводского района г. Тольятти;  
ООО «Форессия – Металлопродукция Икзост Системс».

## 6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
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, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)	-	Знать: основные этические понятия и категории, понятие этикета, его 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	-	Знать: правила построения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5)		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, 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

<b>Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>
		профессиональной деятельности юриста

## 7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
адаптационно-производственный	1 Неделя	2	54	-	Непосредственный контроль руководителя от практики на рабочем месте, проверка выполненного задания с составленной схемой организации и схемой регулирования деятельности организации
производственно-деятельностный	2 Неделя	2	54	-	Непосредственный контроль руководителя от практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета. Проверка проекта приказа, письменной консультации, ответа на жалобу гражданина
Форма (формы) отчетности по практике					Наличие оформленного отчета

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
			<b>Итого:</b>	<b>108</b>	<b>-</b>



## **8. Образовательные технологии**

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.

## **9. Методические указания**

Методические указания по прохождению практики

Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенный день и время на общее организационное собрание, которое проводится перед началом практики кафедрой;
- получить от преподавателя индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации.

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 предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики, которые должны включать посещение занятий, проведение практических и семинарских занятий, методическую работу по подготовке к ним;
- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- собирает и обобщает материалы, необходимые для лекционных или семинарских занятий;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета.

- через неделю после окончания практики на основе данных, отраженных в дневнике, составляет отчет о проделанной работе и представляет его преподавателю-руководителю для подведения итогов практики.

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

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

## 10. Оценочные средства

### 10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства <sup>1</sup>
ОПК-3, ПК-3, ПК-9	Задание № 1,2,3
ОПК-1, ОПК -5, ОПК-6, ПК-2	Вопросы к зачету с оценкой №№ 1-40

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

#### 10.2.1. Задания на практику

##### Задание №1:

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

##### Краткое описание, регламент выполнения и критерии оценки:

**оценка «отлично»** – если четко выстроена структура организации в виде схемы, а в приложениях указан со ссылками на нормативные акты функционал каждого структурного органа подразделения;

**оценка «хорошо»** если четко выстроена структура организации в виде схемы, но без аргументированных выводов

**оценка «удовлетворительно»** – если структура выстроена, при выполнении задания была допущена одна-две незначительные ошибки

**оценка «неудовлетворительно»** – если студент не выполнил задание, либо не верно выстроил структуру организации

##### Задание № 2.

Составить письменный ответ на жалобу гражданина

**оценка «отлично»** – если ответ верный, содержит необходимые элементы, даны ссылки на нормативные акты;

**оценка «хорошо»** если ответ верный, содержит необходимые элементы, но без аргументированных выводов;

**оценка «удовлетворительно»** если ответ верный, при выполнении задания были допущены одна-две незначительные ошибки;

**оценка «неудовлетворительно»** – если студент не выполнил задание, либо не верно выстроил составил ответ

##### Задание № 3.

---

<sup>1</sup>Указываются оценочные средства для каждой компетенции в соответствии с Разделом 4 (примечание: не каждую компетенцию можно проверить вопросом к зачету, т.е. не по каждой компетенции могут быть указаны вопросы к зачету; однако все вопросы к зачету в совокупности должны быть указаны в графе «Наименование оценочного средства»).

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.

#### **Краткое описание, регламент выполнения и 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. Составление отчета**

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

#### **Краткое описание, регламент выполнения и критерии оценки:**

**оценка «отлично»** выставляется в случае, если студент планомерно и аккуратно составляет отчет;

**оценка «хорошо»** если допущены отдельные неточности при составлении отчета;

**оценка «удовлетворительно»** имеются существенные ошибки в оформлении, структуре;

**оценка «неудовлетворительно»** если студент не выполнил задание, либо не верно составил отчет.

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

#### **10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы к зачету с оценкой</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	Нормативная основа государственной службы
14	Нормативная основа местного самоуправления
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	Виды оценок правового поведения граждан
24	Юридические факты в сфере государственного управления и местного самоуправления
25	Экономические основы местного самоуправления
26	Антикоррупционные нормы
27	Предупреждение антикоррупционного поведения
28	Виды государственной службы
29	Правоохранительная служба
30.	Организационная структура государственных учреждений
32	Организационная структура государственных органов
33	Правила составления протоколов
34	Виды информационных правовых систем
35	Виды государственных служащих
36	Правила этического обращения с гражданами
37	Структура ответа на обращение гражданина
38	Особенности этики при взаимодействии с иностранными гражданами
39	Особенности этики при взаимодействии с лицами без гражданства
40	Виды информационных систем в юриспруденции

<b>Форма проведения промежуточной аттестации<sup>2</sup></b>	<b>Критерии и нормы оценки<sup>3</sup></b>	
Зачет с оценкой (устно)	«отлично»	Выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника 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
	«хорошо»	Выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика (но с

<sup>2</sup> Указывается форма контроля (зачет, зачет с оценкой) и в скобках форма проведения (устно, письменно, по накопительному рейтингу (для практик, реализуемых с БРС)).

<sup>3</sup> Если форма контроля «зачет», то оставить только строки с отметками о зачете, если форма контроля – «зачет с оценкой», то оставить только строки с оценками.

		небольшими неточностями). Отсутствие пропусков (либо 1 пропуск). Наличие приложение 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
	«удовлетворительно»	Выставляется если отчет содержит неточности и 2-3 грубых 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 в
	«неудовлетворительно»	Выставляется в случае, если отсутствует отчет, либо заполнен крайне небрежно. наличие 5-ти и более пропусков без уважительной причины.

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 11.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС <sup>4</sup>
1	Аверченков В.И.	Основы научного творчества	учебное пособие	2018	ЭБС "IPRbooks"
2	Климантова Г. И.	Теория государства и права	учебник	2017	ЭБС "IPRbooks"
3	Россинский Б. В.	Административное право	учебник	2017	ЭБС "ZNANIUM.COM"
4	Рузавин Г. И.	Методология научного познания	учебное пособие	2017	ЭБС "IPRbooks"
5	Старилов Ю. Н.	Государственная служба и служебное право	учебное пособие	2017	ЭБС "ZNANIUM.COM"

### 11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Виговская М. Е.	Профессиональная этика и этикет	учебное пособие	2018	ЭБС "IPRbooks"
2	Демин А. А.	Государственная служба	учебное пособие	2018	ЭБС "IPRbooks"

<sup>4</sup> Указывается количество экз. для печатных изданий, для электронных изданий – наименование ЭБС.

<b>3</b>	С. В. Зыкова	Актуальные проблемы правовой теории государства	учебное пособие	2017	ЭБС "IPRbooks"
<b>4</b>	Оксамытний В. В.	Юридическая компаративистика	учебное пособие	2017	ЭБС "IPRbooks"



### 11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета. URL: <http://www.tltsu.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary. URL: <http://elibrary.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Лань. URL: <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbooks.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium. URL: <http://znanium.com/>
- Юридическая библиотека Спарк. URL: <http://www.lawlibrary.ru/>
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия». URL: <http://law.edu.ru/>
- Государственная Дума Федерального Собрания РФ. URL: <http://www.duma.gov.ru/>
- Институт государства и права РАН. URL: <http://www.igpran.ru/>
- Информационная база «Консультант+». URL: <http://www.consultant.ru/>
- Российская государственная библиотека. URL: <http://www.rsl.ru/>
- Правительство РФ. URL: <http://правительство.рф/>
- Совет Федерации. URL: <http://www.council.gov.ru/>
- Конституционный Суд РФ. URL: <http://www.ksrf.ru/ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>

### 11.4. Перечень программного обеспечения

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

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

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	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	Конференц-стол, стол преподавательский, стол-приставка, доска аудиторная (маркерная, выкатная), стулья, стулья с пипитером, компьютер, проектор Acer, экран с электрическим приводом ScreenMedia Champion

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. Э-812	
2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. Г-401	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет.