

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

Б2.В.02(П)  
(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика (практика по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности)**

---

(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	6	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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Гражданское право и процесс»

---

(протокол заседания № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

## **1. Цель практики**

Цель – развитие, закрепление полученных теоретических знаний в практической деятельности, предварительная профессиональная адаптация, закрепление и развитие навыков юридической квалификации, толкования правовых норм и правоприменения.

Поставленная цель решается через ряд задач

Задачи:

1. закрепление и развитие навыков работы с правовой информацией;
2. предварительная профессиональная адаптация на рабочем месте;
3. получение навыков работы в коллективе, в команде;
4. развитие правосознания и осознания значимости своей будущей профессии

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

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

Производственная практика базируется на таких дисциплинах как; «Конституционное право»; «Административное право»; «Гражданское право»; «Уголовное право» и др.

Знания и умения, полученные на производственной практике необходимы для возможной практической деятельности юриста, а также для изучения таких дисциплин, как: «Жилищное право», «Земельное право», «Наследственное право» и др.

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

Вид практики: Производственная практика

Способ (*при наличии*): стационарная

Форма (формы) проведения практики: - непрерывно

## **4. Тип практики**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

## **5. Место 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 обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
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 принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)	-	Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук для принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
		Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения для принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации .
		Владеть: юридической терминологией, разрешения правовых проблем и коллизий для принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.
-способностью применять нормативно-правовые акты, реализовать нормы материального и процессуального права в	-	Знать: основные положения материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
		Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями.

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
профессиональной деятельности (ПК-5)		Владеть: навыками работы с правовыми актами материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
- способностью юридически правильно квалифицировать юридические факты и обстоятельства (ПК-6)	-	Знать: основные положения квалификации юридических фактов.
		Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями.
		Владеть: навыками работы с правовыми актами, квалификацией юридических фактов и обстоятельств.
-владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	-	Знать: основные положения подготовки юридических документов.
		Уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы.
		Владеть: навыками работы с юридическими документами.
-готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);	-	Знать: должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
		Уметь: выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
		Владеть: навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)	-	Знать: особенности составления служебной документации
		Уметь: правильно и полно составлять служебные документы
		Владеть: методикой составления инструктивно-распорядительных, справочных, оперативных и организационных документов
- способностью толковать различные правовые акты (ПК-15)	-	Знать: основные способы и виды толкования правовых актов.
		Уметь: правильно толковать правовые акты.
		Владеть: навыками анализа

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)	-	различных правовых актов.
		Знать: основные принципы консультирования в конкретных видах юридической деятельности.
		Уметь: осуществлять квалифицированную юридическую помощь.
		Владеть: навыками консультирования в конкретных видах юридической деятельности.

## 7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
составление и согласование руководителем практики плана прохождения практики, посещение собрания по практике	подготовительный (ознакомление с программой прохождения практики)	2	36	-	Обсуждение и оценка проделанной работы
ознакомление с нормативно-правовой, организационно-управленческой и иной документацией, отражающей структуру, направление и особенности деятельности организации, в	ознакомление с документацией организации, в которой студент проходит практику; изучение нормативно-правовых актов-регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходит практика.	2	45	-	Обсуждение и оценка проделанной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Семестр</b>	<b>Объем, ч.</b>	<b>Баллы</b>	<b>Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)</b>
Ознакомление со структурой органа и спецификой работы в организации, где обучающийся проходит практику	ознакомление со структурой органа, в котором обучающийся проходит практику, изучить уставные документы организации, проанализировать правовой статус и полномочия органов и организаций, в которых проходит практика	6	45	-	Обсуждение и оценка проделанной работы
участие в деятельности организации, мероприятиях, собраниях, действиях, проводимых данной организацией в соответствии с направлением и планом практики	осуществление самостоятельной работы в организации, в которой студент проходит практику	6	45	-	Обсуждение и оценка проделанной работы



<b>Вид учебной работы</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Семестр</b>	<b>Объем, ч.</b>	<b>Баллы</b>	<b>Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)</b>
Анализ деятельности студента, подбор документов, используемых в качестве приложения к отчету	подготовка и оформление отчета по практике	6	45	-	
<b>Форма (формы) отчетности по практике</b>					Наличие оформленного Отчета
<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, заключающиеся 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», «КонсультантПлюс».

Технологии традиционного обучения, заключающиеся в устном опросе студента вовремя практике и защиты практике, 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.

## **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>
ПК-2, ПК-4 ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-13, ПК-15, ПК-16	Задание № 1-5

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

#### 10.2.1. Задания на практику

##### Задание №1:

Ознакомиться с программой прохождения практики.

##### Задание № 2:

Ознакомление с документацией организации.

##### Задание №3:

Ознакомление со структурой организации:

- изучение уставных документов,
- цели деятельности;
- правосубъективность;
- инструктаж по ТБ.

##### Задание № 4:

Осуществление самостоятельной работы в организации:

- выполнение индивидуального задания;
- сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала;
- ежедневная работа по месту практики;
- мероприятия по сбору фактического материала

##### Задание № 5:

Обработка и анализ полученной информации:

- Подготовка отчета по практике.

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

---

<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»).

- **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.

Форма проведения промежуточной аттестации <sup>2</sup>	Критерии и нормы оценки <sup>3</sup>	
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 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
	«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

<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.

	«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	М.В. Карпычева, А.М. Хужина	Гражданское право	учебник	2017	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
2	Рассолова Т.М.	Гражданское право	Учебник	2017	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
3	Россинский Б. В.	Административное право	Учебник	2017	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
4	Романова Е.Н., Шаповал О.В.	Гражданское право. Общая часть	учебник	2017	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
5	Эриашвили Н.Д., Туманова Л.В., Алексей П.В.	Гражданское процессуальное право России	учебник	2017	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>

### 11.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научн ой библиотеке / Наименование ЭБС
1	Азархин А.В., Китаева А.В., Родионов Л.А.	Гражданское право России. Общая часть	учебное пособие	2018	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
2	Демин А. А.	Государственная служба	учебное пособие	2018	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>

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

### 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	Столы ученические трехместные, стулья, стул преподавательский, экран с электрическим приводом, системный блок, проектор, усилитель мощности, настенная встраиваемая система динамик 4in .



№ п/п	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>
	проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. Э-314	
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.