

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
Итого	108	108

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 «30 октября» 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Гражданское право и процесс»

(протокол заседания № __ от «__» _____ 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;

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: - законы и правила логики и аргументации Уметь: - логически верно, аргументированно строить свою речь, устную и письменную Владеть: - способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)	-	Знать: основы коммуникативного общения и правил этикета Уметь: анализировать процесс коммуникации в различных сферах общения с целью его оптимизации Владеть: применением полученных знаний в конкретных актах межличностного общения
- способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5)	-	Знать: - законы и правила логики и аргументации Уметь: - логически верно, аргументированно строить свою речь, устную и письменную Владеть: - способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)	-	Знать: важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности для получения профессиональных качеств или навыков Уметь: определить основные

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств</p> <p>Владеть: навыками овладения знаниями и практическими умениями в процессе обучения и самообразования</p>
<p>- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)</p>	<p>-</p>	<p>Знать: основные исторические изменения в развитии правосознания, правового мышления и правовой культуры в России</p> <p>Уметь: выделять в структуре отечественной правовой системы положительные проявления правовой культуры, правосознания и правового мышления</p> <p>Владеть: системой правовых взглядов, идей, убеждений, и на их основе разрешать практические ситуации в различных областях профессиональной деятельности</p>
<p>- способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)</p>	<p>-</p>	<p>Знать: нормы действующего административного законодательства РФ.</p> <p>Уметь: выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений.</p> <p>Владеть: навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики.</p>
<p>- способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9)</p>	<p>-</p>	<p>Знать: основные права и свободы человека и гражданина, предусмотренные как внутригосударственным правом Российской Федерации, так и международными актами</p> <p>Уметь: при выполнении служебных задач соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p> <p>Владеть: навыками соблюдения и защиты прав и свобод личности</p>

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
Итого:			108	-	

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», «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 кото-ром 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 ¹
ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-9	Задание № 1,2,3
ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ПК-2; ПК-3; ПК-9	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.

¹Указываются 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

№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
1.	Правовые основы функционирования организации (по месту практики)
2	Этические нормы организации
3	Структура организации
4	Правила юридического консультирования
5	Правила составления юридических документов
6	Правила юридической техники
7	Правила ответов на жалобы граждан
8	Структура юридических документов
9	Структура ответов на обращения граждан
10	Юридические приемы и средства толкования нормативных актов
11	Применение информационных методов в юриспруденции
12	Методика проведения исследований
13	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

Форма проведения промежуточной аттестации²	Критерии и нормы оценки³	
	«отлично»	80 -100 баллов
	«хорошо»	60-79 баллов
	«удовлетворительно»	40- 59 баллов
	«неудовлетворительно»	0- 39 баллов

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

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

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 ⁴
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

⁴ Указывается количество экз. для печатных изданий, для электронных изданий – наименование ЭБС.

№ 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"
3	С. В. Зыкова	Актуальные проблемы правовой теории государства	учебное пособие	2017	ЭБС "IPRbooks"
4	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	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно
3	Mirapolis Human Capital Management	лицензионный договор № 234/10/21-К от 19.10.2021, срок действия – до 01.03.2022

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

№ 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.	Аудитория веб-конференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых	Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб.камера, транспарант-перетяжка, ширма, наушники, компьютер с выходом в Интернет, хромакей.

№ 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
	<p>работ).</p> <p>Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (Э-405)</p>	
2.	<p>Аудитория веб-конференций.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа.</p> <p>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 (Э-705)</p>	<p>Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб.камера, транспарант-перетяжка, ширма, наушники, компьютер с выходом в Интернет.</p>
3.	<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Г-401)</p>	<p>Стол, стулья, компьютеры</p>
4	<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Э-816)</p>	<p>стулья-пюпитры, тумбы, шкаф. стол переговорный, стулья, телевизор, столики под компьютеры, плакаты, манекен</p>