

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

Б2.В.01(Пд)  
(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика (преддипломная практика)**

(наименование практики)

по направлению подготовки  
40.03.01 Юриспруденция

направленность (профиль)  
гражданско-правовой

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2022

Общая трудоемкость: 9 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

Семестр	А	Итого
Вид занятий	Зачет с оценкой	
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	-	-
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	0,2	0,2
Иные формы	323,8	323,8
<b>Итого</b>	<b>324</b>	<b>324</b>

Программу практики составил:

Доцент, доцент, к.ю.н., Маштаков И.В.

*(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 40.03.01 Юриспруденция

**Срок действия рабочей программы дисциплины до 30.10.2027 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры

«Гражданское право и процесс»

---

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

## 1. Цель практики

Одним из элементов подготовки специалистов в области юриспруденции является преддипломная практика, которая способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной работы.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Целью проведения преддипломной практики является сбор и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, предоставление возможности обрести дополнительные необходимые навыки в сфере правоприменительной деятельности; реализация теоретических знаний, усвоенных во время обучения.

Местами проведения производственной (преддипломной) практики являются сторонние организации, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, а также юридическая клиника Института права. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и состоянием здоровья.

Цель преддипломной практики является систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний, практическая реализация навыков ведения самостоятельной научной работы.

Задачи:

- освоение важных практических умений и ценных навыков;
- закрепление и дополнение теоретических знаний, усвоенных обучающимися за время обучения; составление юридических документов;
- консультирование;
- совершение действий, направленных на реализацию правовых норм;
- участие в защите правопорядка, обеспечении законности и безопасности;
- более глубокое изучение законодательства;
- выполнения процессуальных действий;
- подготовка материалов для написания выпускной квалификационной работы.

## 2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная (преддипломная) практика в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» входит в блок 2 «Практика», который относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Преддипломная практика проводится в последнем семестре.

Готовность студента к прохождению практики включает знакомство с методиками проведения научного исследования, освоение дисциплин (разделов, тем), связанных с проблематикой ВКР.

Для успешного прохождения практики студент должен

- знать содержание и структуру деятельности по направлению подготовки;
- владеть системой знаний в предметной области (в соответствии с профилем подготовки);
- иметь представление о нормативно-правовых основах деятельности;
- владеть методами и приемами исследовательской деятельности;
- уметь составлять тексты письменных и электронных документов.

Прохождению преддипломной практики должно предшествовать прохождение учебной и производственных практик (ознакомительной и правоприменительной) и изучение полного цикла дисциплин.

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина:

- Гражданское право и Гражданский (Арбитражный) процесс;
- Международное частное право;
- Предпринимательское и Договорное право;
- Жилищное и Земельное право;
- Семейное и Трудовое право;
- Учебная практика (ознакомительная практика);
- Производственная практика (правоприменительная практика).

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

- Выпускная квалификационная работа.

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

Вид практики: преддипломная

Способ: непосредственный

Форма (формы) проведения практики: очно-заочная

### 4. Тип практики

Производственная

### 5. Место проведения практики

Организации, предприятия, учреждения, органы государственной и муниципальной власти и управления, правоохранительные органы.

### 6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.1. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.3. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения. УК-1.4. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	Знать: способы поиска, критического анализа и синтеза информации
		Уметь: применять системный подход для решения поставленных задач
		Владеть: критическим анализом и синтезом информации
УК-2. Способен определять	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели совокупность	Знать: круг задач в рамках поставленной

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач. УК-2.2. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы, выбирает оптимальный способ решения задачи. УК-2.3. Выполняет задачи в соответствии с запланированными результатами, при необходимости корректирует способы решения задач.	цели
		Уметь: выбирать оптимальные способы их решения
		Владеть: действующими правовыми нормами, имеющимися ресурсами и ограничениями
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества (командной работы), определяет свою роль в социальном взаимодействии. УК-3.2. Учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе. УК-3.3. Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит с учетом этого продуктивное взаимодействие. УК-3.4. Осуществляет обмен информацией с членами команды, оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели, соблюдает нормы и установленные правила командной работы.	Знать: способы социального взаимодействия
		Уметь: осуществлять социальное взаимодействие
		Владеть: способами реализации своей роли в команде.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Использует здоровые берегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности; УК-7.2. Планирует рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности; УК-7.3. Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.	Знать: должный уровень физической подготовленности
		Уметь: поддерживать должный уровень физической подготовленности
		Владеть: способами обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8.	УК-8.1. Знает правила поведения при	Знать: безопасные

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
<p>Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях; УК-8.2. Идентифицирует и анализирует опасное и вредное влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений) на безопасные условия жизнедеятельности; УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций; УК-8.4. Владеет навыками организации и проведению мероприятий по защите от негативных воздействий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.</p>	<p>условия жизнедеятельности, угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>
		<p>Уметь: создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности</p>
		<p>Владеть: способами обеспечения устойчивого развития общества</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Обладает базовыми знаниями о дефектологии и инклюзивной компетентности, ее компонентах и структуре; УК-9.2. Владеет навыками недискриминационного взаимодействия и коммуникации в социальной и профессиональной сферах с учетом особенностей лиц и ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.</p>	<p>Знать: базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>
		<p>Уметь: использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>
		<p>Владеть: дефектологическими знаниями в социальной и профессиональной сферах</p>
<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.1. Обладает знанием основ экономических отношений в их взаимосвязи с правовыми и иными отношениями в различных областях жизнедеятельности, и роли государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества;</p>	<p>Знать: экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>
		<p>Уметь: принимать обоснованные экономические</p>

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
	УК-10.2. Самостоятельно осуществляет поиск актуальной экономической информации, анализирует события и явлений в отечественной и зарубежной экономике; УК-10.3. Использует экономические знания для понимания социально значимых проблем и процессов, а также решения профессиональных задач; УК-10.4. Владеет навыками принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности.	решения в различных областях жизнедеятельности Владеть: способами принятия экономических решений в различных областях жизнедеятельности
ПК-1. Способен давать квалифицированные юридические заключения по вопросам гражданского, трудового и жилищного права.	ПК-1.1. Выбирает наиболее приемлемые варианты правового решения ситуаций в области гражданского, трудового и жилищного права.	Знать: конкретные виды юридической деятельности по вопросам гражданского, трудового и жилищного права Уметь: давать квалифицированные юридические заключения по вопросам гражданского, трудового и жилищного права Владеть: навыками квалифицированной юридической помощи по вопросам гражданского, трудового и жилищного права
ПК-2. Способен соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.	ПК-2.1. Владеет способами защиты прав и свобод человека и гражданина.	Знать: права и свободы человека и гражданина Уметь: соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина Владеть: навыками соблюдения и применения способов защиты прав и свобод человека и гражданина

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
<b>ПК-3.</b> Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	<b>ПК-3.1.</b> Разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения	Знать: решения и юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
		Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
		Владеть: навыками принятия решений и совершения юридических действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
<b>ПК-4.</b> Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания.	<b>ПК-4.1.</b> Демонстрирует профессиональное правосознание.	Знать: основы профессиональной деятельности, правового мышления и правовой культуры
		Уметь: осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания
		Владеть: способами осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания



## 7. Структура и содержание практики

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 1. Профильная организация	ИФ	Необходимо изучить учредительные документы организации. Изучить структуру организации, особенности функционирования отдельных подразделений (юридических служб, отделов, департаментов, управлений и пр.) и должностные обязанности сотрудников.	А	46	-	-	Обсуждение и оценка проделанной работы
Модуль 1. Профильная организация	ИФ	На основе изученного описать структуру организации (предприятия, учреждения); описать задачи юридических служб, отделов, департаментов, управлений и должностные обязанности руководителей данных подразделений организации.	А	46	-	-	Обсуждение и оценка проделанной работы
Модуль 1. Профильная организация	ИФ	Необходимо изучить и описать в отчёте своё рабочее место при прохождении практики, свои функциональные обязанности, поручения руководителя практики от организации, результаты их выполнения. Принимать активное участие в составлении юридически значимых документов организации в рамках своих функциональных обязанностей. Наиболее важные и значимые документы включить в отчёт по практике в качестве Приложений.	А	46	-	-	Обсуждение и оценка проделанной работы

<b>Модуль (раздел)</b>	<b>Вид учебной работы</b>	<b>Наименование тем занятий (учебной работы)</b>	<b>Семестр</b>	<b>Объем, ч.</b>	<b>Баллы</b>	<b>Интерактив, ч.</b>	<b>Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)</b>
Модуль 2. ВКР	ИФ	Обучающемуся необходимо проанализировать НПА, связанные с темой ВКР, выявить проблемы правового регулирования, дать толкование правовых норм, а также предложить рекомендации, направленные на совершенствование действующего законодательства.	А	92,8	-	-	Обсуждение и оценка проделанной работы
Модуль 2. ВКР	ИФ	Обучающемуся необходимо собрать и проанализировать теоретический материал и правоприменительную практику по ВКР, сделать обобщения, выявить актуальные проблемы и предложить возможные пути их решения.	А	93	-	-	Обсуждение и оценка проделанной работы
Модули 1,2	ПА	Производственная практика (преддипломная практика)	А	0,2	-	-	Зачёт с оценкой
<b>Итого:</b>				<b>324</b>			

## **8. Образовательные технологии**

### **8.1. Основные образовательные технологии, применяемые на практике.**

На преддипломной практике используются следующие образовательные технологии:

- проблемный анализ литературы;
- сбор и фиксация эмпирического материала на основе методик, соответствующих задачам исследования;
- проектирование;
- статистические исследования;
- переработка информации и представление ее в виде оформленных текстов;
- составление текста Отчёта по практике и текста ВКР.

### **8.2. Адаптивные образовательные технологии, применяемые на практике.**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья предполагается использование при организации практики адаптивных образовательных технологий в соответствии с условиями, изложенными в ООП ВО, в частности: предоставление специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, и т.п. – в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся.

### **8.3. Информационные технологии, применяемые на практике:**

- использование информационных ресурсов, доступных в информационной телекоммуникационной сети Интернет;
- составление и редактирование текстов при помощи текстовых редакторов;
- представление информации с использованием средств инфографики;
- создание баз данных (в том числе электронных);
- создание электронных документов (компьютерных презентаций, видеофайлов, плейкастов и т. п.);
- использование прикладных компьютерных программ по профилю подготовки.
- проверка файла работы на заимствования с помощью ресурса «Антиплагиат».

## **9. Методические указания по прохождению практики**

Преддипломная практика проводится в последнем семестре перед защитой выпускной квалификационной работы. Продолжительность составляет шесть недель в соответствии с учебными планами. Преддипломная практика проводится на договорных началах в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, предприятиях и учреждениях, осуществляющих научно-исследовательскую и практическую деятельность в области права, где возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы. Общее руководство преддипломной практики студента обеспечивается научным руководителем выпускной квалификационной работы (ППС кафедры).

В период преддипломной практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах, где проходит практика. По окончании преддипломной практики студенты оформляют всю необходимую документацию в соответствии с требованиями задания.

Самостоятельная работа студента включает в себя следующие виды научно-исследовательской работы по теме его выпускной квалификационной работы:

- подготовка обзоров законодательства Российской Федерации и иностранных государств;
- подготовка обзоров судебной практики судов разного уровня;
- подготовка обзоров актуальной научной литературы по теме исследования;
- составление авторских и тематических библиографий;

- составление обзоров диссертационных исследований;
- составление обзоров источников (библиотек, сайтов, справочников, указателей и т.п);

Отчет по практике представляется руководителю практики, назначенному от кафедры.

## **10. Оценочные средства**

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

<b>Семестр</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
А	УК-1; УК-2; УК-3; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	Обсуждение и оценка проделанной работы. Зачёт с оценкой.

### **10.2. Типовые задания на практику**

**10.2.1.** Обучающемуся необходимо изучить учредительные документы организации. Изучить структуру организации, особенности функционирования отдельных подразделений (юридических служб, отделов, департаментов, управлений и пр.) и должностные обязанности сотрудников. На основе изученного описать в отчёте структуру организации (предприятия, учреждения); описать задачи юридических служб, отделов, департаментов, управлений и должностные обязанности руководителей данных подразделений организации.

**10.2.2.** Необходимо изучить и описать в Отчете своё рабочее (функциональное) место при прохождении практики, свои функциональные обязанности, поручения руководителя практики от организации, результаты их выполнения. Принимать активное участие в составлении юридически значимых документов организации в рамках своих функциональных обязанностей. Наиболее важные и значимые документы включить в Отчёт по практике в качестве Приложений.

**10.2.3.** Обучающемуся необходимо проанализировать НПА, связанные с темой ВКР, выявить проблемы правового регулирования, дать толкование правовых норм, а также предложить рекомендации, направленные на совершенствование действующего законодательства. Обучающемуся необходимо собрать и проанализировать теоретический материал и правоприменительную практику по ВКР, сделать обобщения, выявить актуальные проблемы и предложить возможные пути их решения.

### **10.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

#### **10.3.1. Промежуточная аттестации по итогам практики**

Основным итогом преддипломной практики является подготовленный Отчёт по практике и текст ВКР в полном объёме. По итогам практики студент готовит Отчет, в котором сообщает о реализации заданий по практике, о полученных результатах, анализирует успешность собственной деятельности (достижение планируемых результатов обучения), излагает собственные соображения о необходимости и перспективах совершенствования собственной подготовки, высказывает предложения об улучшении организации практики.

Необходимо оформить отчет по практике согласно следующей структуре:

1. Отчёт по прохождению практики в профильной организации;
2. Отчёт о выполнении ВКР.

Приложение № 1

Приложение № 2

Приложение № 3 и т.д.

Отчёт по прохождению практики в профильной организации состоит из материалов, полученных в ходе выполнения заданий 10.2.1 и 10.2.2. Отчёт о выполнении ВКР состоит из материалов, полученных в ходе выполнения задания 10.2.3.

Руководитель оценивает итоги практики и после проверки качества оформленной документации выставляет оценку за практику.

#### **10.3.2. Критерии и нормы оценки**

<b>Семестр</b>	<b>Форма проведения промежуточной аттестации</b>	<b>Критерии и нормы оценки</b>	
А	Зачёт с оценкой	«отлично»	выставляется в том случае, если Отчет заполнен аккуратно, в нем отражены все выполняемые работы, отчет содержит описание всех заданий (10.2.1., 10.2.2.), выполняемых в течение практики, возможно наличие отдельных недочетов. В отношении готовности ВКР – исправлены все ключевые замечания руководителя.
		«хорошо»	выставляется в том случае, если обучающийся представил Отчет, который в полной мере не отражает все виды заданий (10.2.1., 10.2.2.), а также не все ключевые замечания руководителя исправлены в тексте ВКР.
		«удовлетворительно»	выставляется в том случае, если обучающийся представил Отчет, который в большей

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
			<p>степени не отражает все виды заданий (10.2.1, 10.2.2), если в Отчете допущены грубые ошибки при оформлении, присутствует формальный подход при изложении материала, заполнены не все приложения. В отношении готовности ВКР – работа представлена по главам, но ключевые замечания руководителя не исправлены.</p>
		«неудовлетворительно»	<p>выставляется в том случае, если отсутствует любой один из разделов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отчёт по прохождению практики в профильной организации;</li> <li>2. Отчёт о выполнении ВКР.</li> </ol> <p>Отчет содержит оба раздела, но каждый из разделов содержит менее половины информации, которая необходима присутствовать в каждом разделе в соответствии с заданиями (10.2.1., 10.2.2., 10.2.3.). При этом Отчет может быть вообще не заполнен либо заполнен крайне небрежно, либо Отчет вообще не представлен. В отношении готовности ВКР – работа представлена не более, чем на половину объёма или представлена более, чем наполовину объёма, но качество представленного текста крайне низкое по всем требуемым параметрам ВКР.</p>

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 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
1.	Попова Л.А., Черниенко Н.Р.	Юридическая практика: практикум / составители Л.А. Попова, Н.Р. Черниенко. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 179 с. — Текст: электронный.	Практикум	2018	ЭБС IPR SMART: [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/92629.html">https://www.iprbookshop.ru/92629.html</a> (дата обращения: 23.10.2022).
2.	Минин А.Я.	Организация и методика исследовательской деятельности в сфере юриспруденции: учебное пособие / А. Я. Минин, А. В. Орлова; под. ред. А. Я. Мина. - Москва: МПГУ, 2017. - 128 с. - ISBN 978-5-4263-0515-1. - Текст: электронный.	Учебное пособие	2017	ЭБС «Znaniy.com» URL: <a href="https://znaniy.com/catalog/product/1340966">https://znaniy.com/catalog/product/1340966</a> (дата обращения: 23.10.2022).

### 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.	Ивакина Н.Н.	Профессиональная речь юриста: учебное	Учебное пособие	2022	ЭБС

<b>№ п/п</b>	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие (заголовок)</b>	<b>Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)</b>	<b>Год издания</b>	<b>Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС</b>
		пособие / Н.Н. Ивакина. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. - 448 с. - ISBN 978-5-91768-374-4. - Текст: электронный.			«Znanium.com» URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1836056">https://znanium.com/catalog/product/1836056</a> (дата обращения: 23.10.2022).
2.	Плесовских Г.Ю.	Секреты успеха юриста и адвоката: советы начинающим и не только: практическое руководство / Г.Ю. Плесовских. - Москва: Интеллектуальная Литература, 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-907274-72-3. - Текст: электронный.	Практическое руководство	2020	ЭБС «Znanium.com» URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1842398">https://znanium.com/catalog/product/1842398</a> (дата обращения: 23.10.2022).
3.	Демина Л.А.	Формирование социально-ценностного статуса юриста в процессе профессионального образования: Монография / Л.А. Демина, М.Ш. Гунибский - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 192 с. - ISBN 978-5-91768-626-4. - Текст: электронный.	Монография	2019	ЭБС «Znanium.com» URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1010064">https://znanium.com/catalog/product/1010064</a> (дата обращения: 23.10.2022).
4.	Иванова С.В.	Психология профессионального общения юриста: учебное пособие / С.В. Иванова. - Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2019. - 84 с. - ISBN 978-5-91612-255-8. - Текст: электронный. -	Учебное пособие	2019	ЭБС «Znanium.com» URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1094252">https://znanium.com/catalog/product/1094252</a> (дата



<b>№ п/п</b>	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие (заголовок)</b>	<b>Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)</b>	<b>Год издания</b>	<b>Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС</b>
					обращения: 23.10.2022).
5.	Эриашвили Н.Д. [и др.]	Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление» / Н.Д. Эриашвили [и др.]; под ред. С.С. Маиляна, Ю.Ф. Беспалова. — 4-е изд., пере-раб. и доп. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2017. — 287 с. - ISBN 978-5-238-01656-6. - Текст: электронный.	Учебное пособие	2017	ЭБС «Znanium.com» URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1027384">https://znanium.com/catalog/product/1027384</a> (дата обращения: 23.10.2022).

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

- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета. URL: <http://www.tltsu.ru/>
- Научная библиотека ТГУ. URL: <http://www.tltsu.ru/uscience/scientific-library/>
- 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/>
- Электронно-библиотечная система Юрайт. URL: <https://urait.ru/>
- Юридическая библиотека «Спарк» - <http://lawlibrary.ru/>
- Российская государственная библиотека - <http://www.rsl.ru/>
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия». URL: <http://law.edu.ru/>
- Государственная Дума Федерального Собрания РФ - <http://www.duma.gov.ru/>
- Институт государства и права РАН - <http://www.igpran.ru/>
- Правительство РФ - <http://правительство.рф/>
- Совет Федерации - <http://www.council.gov.ru/>
- Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации <http://www.vsrp.ru/>
- Официальный интернет портал правовой информации <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: 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
3.	Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно
4.	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 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.	Аудитория веб-конференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа.	Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб.камера, транспарант-перетяжка, ширма, наушники, компьютер с выходом в Интернет,

№ 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>
	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 (Э-405)	хромакей.
2.	Аудитория веб-конференций. 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 (Э-705)	Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб.камера, транспарант-перетяжка, ширма, наушники, компьютер с выходом в Интернет.
3.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Г-401)	Столы, стулья, компьютеры
4	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Э-816)	стулья-пюпитры , тумбы, шкаф. стол переговорный, стулья, телевизор, столики под компьютеры, плакаты, манекен