

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

Б2.В.03(Пд)  
(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика (преддипломная практика)**

(наименование практики)

по направлению подготовки  
40.04.01 Юриспруденция

направленность (профиль)  
Правовое обеспечение предпринимательской деятельности

Форма обучения: заочная

Год набора: 2022

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

| Семестр   | 5               | 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  | 107,8           | 107,8      |
| <b>Итого</b>  | <b>108</b>      | <b>108</b> |

Рабочую программу составил:

Доцент, к.п.н., доцент Е.М. Чертакова, доцент к.пед.н., Воробьева О.А.

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

---

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

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

---

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки

40.04.01 Юриспруденция направленность «Правовое обеспечение предпринимательской деятельности»

---

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «01» февраля 2025г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Предпринимательское и трудовое право»

(протокол заседания № 1 от «27» августа 2021 г.).

## **1. Цель освоения дисциплины**

Одним из элементов подготовки специалистов в области юриспруденции является производственная практика (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.

Производственная практика (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 дисциплины в структуре ООП ВО**

Производственная практика (преддипломная практика) в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» входит в блок 2 «Практика», который относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Производственная практика (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 научно-исследовательской

работы) и изучение полного цикла дисциплин.

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется преддипломная практика: Актуальные проблемы предпринимательского права 1, Актуальные проблемы предпринимательского права 2, Проблемы арбитражного процесса, Практика рассмотрения споров в сфере предпринимательской деятельности, Защита интеллектуальной собственности, Страхование в предпринимательской деятельности, Правовое регулирование государственных и муниципальных закупок, Правовое регулирование отношений на рынке ценных бумаг, Проблемы применения антимонопольного законодательства, Проблемы правового регулирования несостоятельности (банкротства)

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате прохождения преддипломной практики:

- Выпускная квалификационная работа.

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

Вид практики: Производственная практика (преддипломная практика)

Способ: стационарная, выездная.

Форма (формы) проведения практики: непрерывная

### **4. Тип практики** Производственная практика (преддипломная практика)

### **5. Место проведения практики**

Практика проводится на основании договоров, заключенных ТГУ с различными учреждениями, предприятиями и организациями по направлению обучения. В частности с юридическими лицами, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальных предпринимателей; в государственных и муниципальных органах всех ветвей власти, в отделах этих органов, только по направлению обучения; а также в структурных подразделениях образовательной организации, в том числе на кафедре, Торгово-промышленная палата и др. организации.

### **6. Планируемые результаты обучения**

| <b>Формируемые и контролируемые компетенции</b><br>(код и наименование)  | <b>Индикаторы достижения компетенций</b><br>(код и наименование)   | <b>Планируемые результаты обучения</b>  |
|--|--|---|
| УК-1.<br>Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий. | УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними;<br>УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению;<br>УК-1.3. Критически | Знать:<br>- основные методы критического анализа;<br>- методологию системного подхода;<br>- содержание основных направлений правовой мысли от древности до современности. |
|  |  | Уметь:<br>- выявлять проблемные   |

| <b>Формируемые и контролируемые компетенции</b><br>(код и наименование)           | <b>Индикаторы достижения компетенций</b><br>(код и наименование)  | <b>Планируемые результаты обучения</b>   |
|---|---|--|
|   | <p>оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников;</p> <p>УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов;</p> <p>УК-1.5. Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области.</p> | <p>ситуации, используя методы анализа, синтеза и абстрактного мышления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск решений проблемных ситуаций на основе действий, эксперимента и опыта;</li> <li>- производить анализ явлений и обрабатывать полученные результаты;</li> <li>- определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке и предлагать способы их решения.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями выхода из проблемных ситуаций, навыками выработки стратегии действий;</li> <li>- навыками критического анализа;</li> <li>- основными принципами правового мышления, навыками юридического анализа социальных, природных и гуманитарных явлений;</li> <li>- навыками анализа правовых источников, правилами ведения дискуссии и полемики.</li> </ul> |
| <p>УК-2.<br/>Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.</p> | <p>УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления;</p> <p>УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;</p> <p>УК-2.3. Планирует необходимые ресурсы, в том</p>   | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы;</li> <li>- основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую,</li> </ul>  |

| Формируемые и контролируемые компетенции<br>(код и наименование)  | Индикаторы достижения компетенций<br>(код и наименование)  | Планируемые результаты обучения   |
|---|--|---|
|   | <p>числе с учетом их заменимости;<br/> УК-2.4. Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования;<br/> УК-2.5. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.</p>   | <p>методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;<br/> - уметь предвидеть результат деятельности и планировать действия для достижения данного результата;<br/> - прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности.</p> <p>Владеть: действующими правовыми нормами, имеющимися ресурсами и ограничениями.</p> |
| <p>УК-3.<br/> Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</p> | <p>УК-3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели;<br/> УК-3.2. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов;<br/> УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон;<br/> УК-3.4. Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям;<br/> УК-3.5. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.</p> | <p>Знать: способы социального взаимодействия</p>  |
|   |  | <p>Уметь: осуществлять социальное взаимодействие</p>  |
|   |  | <p>Владеть: способами реализации своей роли в команде.</p>  |
| <p>УК-4.</p>  | <p>УК-4.1. Устанавливает и</p>   | <p>Знать: устную и письменную</p>   |

| <b>Формируемые и контролируемые компетенции</b><br>(код и наименование)   | <b>Индикаторы достижения компетенций</b><br>(код и наименование)  | <b>Планируемые результаты обучения</b>  |
|---|---|---|
| Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия. | развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия;<br>УК-4.2. Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке;<br>УК-4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.<br>УК-4.4. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке | форму деловой коммуникации  |
|   |   | Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах                                     |
|   |   | Владеть: деловой коммуникацией на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). |
| УК-5.<br>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.  | УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии;<br>УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;   | Знать: межкультурное разнообразие общества  |
|   |   | Уметь: воспринимать межкультурное разнообразие общества   |
|   |   | Владеть: социально-историческими, этическими и философскими контекстами                                   |

| <b>Формируемые и контролируемые компетенции</b><br>(код и наименование)  | <b>Индикаторы достижения компетенций</b><br>(код и наименование)  | <b>Планируемые результаты обучения</b>  |
|--|---|---|
|  | 5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.  |   |
| УК-6.<br>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.              | УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания;<br>УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям;<br>УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда. | Знать: приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки  |
|  |   | Уметь: определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки             |
|  |   | Владеть: способами реализации приоритетами собственной деятельности и способами ее совершенствования на основе самооценки             |
| ПК-1.<br>Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в предпринимательской деятельности, реализовывать нормы материального права | <u>ПК-1.1.</u><br>Применяет нормы материального права в предпринимательской деятельности.   | Знать:<br>- законодательство, регулирующее отношения, связанные с предпринимательской деятельностью;                                  |
|  |   | Уметь:<br>- анализировать нормы права, а также правоприменительную практику по вопросам связанным с предпринимательской деятельностью |
|  |   | Владеть:<br>- методологической и категориальной основой юридической науки, а также навыками самостоятельных                           |



| <b>Формируемые и контролируемые компетенции</b><br>(код и наименование)   | <b>Индикаторы достижения компетенций</b><br>(код и наименование)                                 | <b>Планируемые результаты обучения</b>  |
|---|--|---|
|   |  | <p>правовых исследований;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки и представления собственных вариантов правовых решений в конкретной ситуации или исходя из заданных (поставленных) условий;</li> <li>- способностью к творческому развитию полученных знаний, в том числе способностью находить, анализировать и систематизировать источники, принципы и нормы права в целях квалифицированного применения нормативно-правовых актов в конкретных отношениях, возникающих в сфере предпринимательской деятельности.</li> </ul> |
| <b>ПК-3.</b><br>Способен выбирать оптимальные направления для эффективного ведения экономической деятельности предприятий | <b>ПК- 3.1</b> Определяет оптимальные направления ведения экономической деятельности предприятия | Знать: направления ведения экономической деятельности предприятий<br>Уметь: выбирать направления ведения экономической деятельности предприятий<br>Владеть: навыками выбора направлений для эффективного ведения экономической деятельности предприятий   |
| <b>ПК-4.</b><br>Способен защищать права субъектов предпринимательской деятельности  | <b>ПК-4.1.</b> Применяет способы защиты субъектов предпринимательской деятельности               | Знать: права субъектов предпринимательской деятельности<br>Уметь: защищать права субъектов предпринимательской деятельности<br>Владеть: навыками защиты субъектов предпринимательской деятельности  |

## 7. Структура и содержание практики

| <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> |
|---------------------------|--|----------------|------------------|--------------|---|
| ИФ                        | Необходимо изучить учредительные документы организации. Изучить структуру организации, особенности функционирования отдельных подразделений (юридических служб, отделов, департаментов, управлений и пр.) и должностные обязанности сотрудников.   | 5              | 20               | -            | Обсуждение и оценка проделанной работы                            |
| ИФ                        | На основе изученного описать структуру организации (предприятия, учреждения); описать задачи юридических служб, отделов, департаментов, управлений и должностные обязанности руководителей данных подразделений организации.   | 5              | 20               | -            | Обсуждение и оценка проделанной работы                            |
| 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. | 5              | 20               | -            | 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> |
|---------------------------|--|----------------|------------------|--------------|---|
| 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.          | 5              | 20               | -            | Обсуждение и оценка проделанной работы                            |
| ИФ                        | Обучающемуся необходимо собрать и проанализировать теоретический материал и правоприменительную практику по ВКР, сделать обобщения, выявить актуальные проблемы и предложить возможные пути их решения, сформулировать предложения, выносимые на защиту. | 5              | 27,8             | -            | Обсуждение и оценка проделанной работы                            |
| ПА                        | Производственная практика (преддипломная практика)   | 5              | 0,2              | -            | Зачёт с оценкой   |
| <b>Итого:</b>             |  |                |                  | <b>108</b>   |   |

## 8. Образовательные технологии

Используются дистанционные образовательные технологии.

Дистанционное обучение - сетевая технология — изучение учебной дисциплины посредством электронных учебно-методических материалов, размещенных в обучающей среде с использованием компьютера, подключенного к сети. В процессе применения дистанционных образовательных технологий студент изучает материалы электронного учебника, проходит различные виды тестирования, участвует в форумах, просматривает вебинары, а также участвует в них.

## 9. Методические указания по прохождению практики

Производственная практика (преддипломная практика) проводится в последнем семестре перед защитой выпускной квалификационной работы. Продолжительность составляет десять недель в соответствии с учебными планами. Производственная практика (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 Производственной практики (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

| Семестр | Код контролируемой компетенции<br>(или ее части)     | Наименование<br>оценочного средства                      |
|---------|--|--|
| 5       | УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ПК-1; 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, сформулировать предложения, выносимые на защиту.

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

#### 10.3.1. Промежуточная аттестации по итогам практики

Основным итогом производственной практики (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

| Семестр | Форма проведения промежуточной аттестации    | Критерии и нормы оценки |               |
|---------|--|-------------------------|---------------|
| 5       | Зачет с оценкой (по накопительному рейтингу) | «отлично»               | 85-100 баллов |
|         |  | «хорошо»                | 70-84 баллов  |
|         |  | «удовлетворительно»     | 55-69 баллов  |
|         |  | «неудовлетворительно»   | 0-54 баллов   |

| Семестр | Форма проведения промежуточной аттестации | Критерии и нормы оценки |  |
|---------|---|-------------------------|--|
| 5       | 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   |

| Семестр | Форма проведения промежуточной аттестации | Критерии и нормы оценки |   |
|---------|---|-------------------------|---|
|         |   |                         | 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 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.  |
|         |   | «неудовлетворительно»   | выставляется в том случае, если отсутствует любой один из разделов:<br>1. Отчёт по прохождению практики в профильной организации;<br>2. Отчёт о выполнении ВКР.<br>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. |

| Семестр | Форма проведения промежуточной аттестации | Критерии и нормы оценки |   |
|---------|---|-------------------------|---|
|         |   |                         | Заимствования превышают 20%, цитирование превышает 40%. |



## 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     | Захаркина А. В.     | Предпринимательское право [Электронный ресурс] : сб. кейсов и модульных заданий для студентов всех форм обучения / А. В. Захаркина. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 219 с. - ISBN 978-5-4486-0245-0. | сб. кейсов и модульных заданий для студентов всех форм обучения             | 2019        | ЭБС "IPRbooks"                                     |
| 2     | Юкша Я. А.          | Гражданское право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / - 5-е изд. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. - 404 с. : ил. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-369-01835-4.                                    | Учебное пособие   | 2020        | ЭБС "ZNANIUM.COM                                   |

### 11.2. Дополнительная литература

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Авторы, составители</b>            | <b>Заглавие (заголовок)</b>   | <b>Тип (учебник, учебное<br/>пособие, учебно-<br/>методическое пособие,<br/>практикум, др.)</b> | <b>Год издания</b> | <b>Количество в<br/>научной<br/>библиотеке /<br/>Наименование<br/>ЭБС</b> |
|------------------|---------------------------------------|---|---|--------------------|---|
| <b>1</b>         | Вайпан В. А.и др.                     | Предпринимательское право России:<br>итоги, тенденции и пути развития | монография  | 2018               | ЭБС<br>"IPRbooks"   |
| <b>2</b>         | Устимова С.А.                         | Предпринимательское право<br>[Электронный ресурс]                     | Учебное пособие   | 2016               | ЭБС<br>"IPRbooks"   |
| <b>3</b>         | М.Я. Кириллова, П.В.<br>Крашенинников | Сроки в гражданском праве. Исковая<br>давность [Электронный ресурс]   | Эл. тестовые данные   | 2016               | ЭБС<br>"IPRbooks"   |

### 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.vsrfl.ru>
- Официальный интернет портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
- Web of Science [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: Clarivate Analytics, 2016– . – Режим доступа : [apps.webofknowledge.com](http://apps.webofknowledge.com). – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : [scopus.com](http://scopus.com). – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

### 11.4. Перечень программного обеспечения

| №<br>п/п | Наименование ПО   | Реквизиты договора<br>(дата, номер, срок действия)  |
|----------|---|---|
| 1        | Windows:<br>WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc                                | договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно;<br>контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно |
| 2        | Office Standard:<br>Office Stdandard 2013 Russian OLP NL<br>AcademicEdition | договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно  |
| 3        | Информационно-правовая система<br>«Консультант+»                            | договор № 1522 от 25.12.2015, 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

| №<br>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.       | <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-405)</p> | <p>Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб.камера, транспарант-перетяжка, ширма,наушники, компьютер с выходом в Интернет, хромакей.</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>Столы, 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>   |