

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

Б2.О.01(У)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

по направлению подготовки
40.04.01 "Юриспруденция"

направленность (профиль)
Гражданское право и международное частное право

Форма обучения: заочная

Год набора: 2022

Общая трудоемкость: 4 ЗЕ

Распределение часов практики по семестрам

Семестр	3	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	143.8	143.8
Итого	144	144

Программу практики составил:

Доцент, кандидат юридических наук Лапшина О.С.

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

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

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

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления специальности 40.04.01 "Юриспруденция"

Срок действия программы практики до «01» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры
«Гражданское право и процесс»

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

1. Цель практики

Цель – профессиональная ориентация студента и развитие полученных при изучении профессиональных дисциплин компетенций. Поставленная цель решается через ряд последовательных задач.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика согласно учебного плана и ФГОС ВО относится к обязательной части и входит в раздел «Блок 2. Практика»

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика:

Актуальные проблемы российского гражданского права, Российское и международное вещное право

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: Проблемы наследственного права

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

Вид практики: Учебная

Способ (*при наличии*): стационарная

Форма (формы) проведения практики: распределенная

4. Тип практики

Ознакомительная практика

5. Место проведения практики

1. Отдел судебных приставов Автозаводского района г. Тольятти Управление Федеральной службы судебных приставов по Самарской области
2. Суды
3. Иные организации, соответствующие профилю подготовки кафедры

6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
УК-6.	УК-6.1. Оценивает свои	Знать: приоритеты собственной

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	ресурсы для успешного выполнения порученного задания.	деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
	УК-6.2. Определяет образовательные и профессиональные потребности и способы совершенствования собственной (в т.ч. профессиональной) деятельности 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
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК-3.1. Способен применять различные приемы и способы толкования норм права	Знать: законодательство РФ, виды, приемы и способы толкования нормативно-правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права
		Уметь: квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав
		Владеть: навыками квалифицированного толкования правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1. Способен вырабатывать и отстаивать правовую позицию в письменной и устной форме	Знать: законодательство, юридическую теорию и практику, методику и способы аргументации правовой позиции по делу, в том числе в состязательных процессах
		Уметь: самостоятельно составлять проекты отраслевых нормативных правовых актов (индивидуальных правовых актов), используя юридическую технику
		Уметь: письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах
ОПК-6. Способен обеспечивать	ОПК-6.1. Демонстрирует	Знать: принципы этики юриста и меры по профилактике

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	антикоррупционные знания и умения и принципы деятельности юриста	коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений
		Уметь: обеспечивать соблюдение принципов этики юриста и принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений
		Владеть: навыками соблюдения этики юриста и профилактики, и пресечения коррупционных и иных правонарушений
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК-7.1. Решает задачи профессиональной деятельности с применением отраслевых информационных систем и сервисов с соблюдением требований информационной безопасности	Знать: различные информационные и правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
		Уметь: использовать различные информационные и правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
		Владеть: приемами и способами толкования отечественных и зарубежных нормативных правовых актов с использованием различных информационных и правовых баз данных

7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
СРП	Ознакомительный этап	2	-	-	Контрольные задания в отчете
ПА	Ознакомительно-практический этап	2	0.2	-	Зачет с оценкой
ИФ	Ознакомительно-практический этап	2	143.8	-	Зачет с оценкой
Форма (формы) отчетности по практике					Наличие оформленного отчета практики
Итого:			144		

8. Образовательные технологии

Интерактивные технологии, заключающиеся в активизации деятельности студентов в процессе непосредственного взаимодействия с руководителем на практике.

Технологии критического мышления, заключающие в том, что в процессе прохождения практики студенты получают задания, направленные на проверку и анализ информации, полученной в ходе теоретического обучения в практической деятельности

Информационные технологии, заключающиеся в работе студента на практике с правовыми системами «Гарант», «Консультант»+.

Технологии традиционного обучения, заключающиеся в устном опросе студента во время практики и защиты практике, выдаче ему заданий на практику, проверке данных заданий.

9. Методические указания

1. Перед началом практики студент должен:

- получить у методиста направление в организацию, где планируется прохождение практики, с указанием всех реквизитов этой организации;
- 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.

2. 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.

10. Оценочные средства

10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
УК-6	Контрольные задания в отчете
ОПК-3,4,6,7	Зачет с оценкой

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

10.2.1. Контрольные задания в отчете

1. Студенту необходимо изучить историю, структуру организации, особенности функционирования отдельных подразделений (юридических служб, отделов, департаментов, управлений и пр.) и должностные обязанности сотрудников. А также познакомиться с учредительными документами и общей системой организации и управления в данной организации. На основе изученного студент должен представить схематично структуру организации (предприятия, учреждения); описать задачи юридических служб, отделов, департаментов, управлений и должностные обязанности руководителей данных подразделений организации. Проанализировать нормативно-правовые акты регулирующие деятельность организации и составить их структурную схему.
2. Проанализировать правовую основу функционирования организации (как федеральные НПА, так и локальные НПА, при необходимости НПА регионального и местного уровня). Составить структурный отчет регулирования деятельности учреждения. Необходимо составить проект правового акта от организации, где студент проходит практику.

Методические рекомендации по выполнению задания

1. При составлении схемы организации необходимо особое внимание обратить на особенности функционирования отдельных подразделений (юридических служб, отделов, департаментов, управлений и пр.), права и обязанности руководителей структурных подразделений, которые следует оформить в виде приложения. Проанализировать нормативно-правовые акты регулирующие деятельность организации и составить их структурную схему.
Задание является элементом отчета по практике.
2. Студент может составить любой проект приказа: о приеме на работу; о переводе; о проведении экспертизы и пр. Структура приказа по организации должна состоять из вводной, описательной и резолютивной части, а также ссылки на действующее законодательство.

Необходимо оформить отчет по практике согласно образцу. Содержательная часть состоит из материалов, полученных в ходе выполнения заданий 1 и 2.

Максимальное количество баллов за задание – 100:

от 85 до 100 баллов выставляется в том случае, если отчет заполнен аккуратно, в нем отражены все выполняемые работы, отчет содержит аннотированные задания, выполняемые в течении практики, возможно наличие отдельных недочетов;

от 70 до 84 баллов выставляется в том случае, если студент представил отчет, но полностью не отражает все виды работ либо не представлено в отчете одно задание, а также имеются отдельные неточности в отчете;

от 55 до 69 баллов выставляется, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет заполнен небрежно, не представлено в отчете более одного задания, допущены грубые ошибки при оформлении, не заполнены все разделы, присутствует формальный подход, заполнены не все приложения;

от 0 до 54 баллов выставляется, если отчет не заполнен либо заполнен крайне небрежно, отчет содержит только одно задание либо отчет не представлен.

Краткое описание и регламент выполнения

Ознакомиться с условием задания, выполнить в письменном виде по каждому вопросу в задании, оформить в виде приложения к отчету по практике.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, 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 студент выполнил задание, но с небольшими неточностями, недочетами;
- оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии пробелов при описании структуры, неполном раскрытии правового регулирования деятельности организации;
- оценка «неудовлетворительно» если студент не выполнил задание, либо выполнил, но с грубыми юридическими ошибками (не в полном объеме представлена структура); не раскрыты обязанности органов организации и т.п.)
- оценка «зачтено» выставляется студенту, если четко выстроена структура организации в виде схемы, а в приложениях указан со ссылками на нормативные акты функционал каждого структурного органа подразделения;
- оценка «не зачтено» если студент не выполнил задание, либо выполнил, но с грубыми юридическими ошибками (не в полном объеме представлена структура); не раскрыты обязанности органов организации и т.п.).

10.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации

10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы к зачету с оценкой
	<ol style="list-style-type: none">1. Правовые основы функционирования организации (по месту практики)2 Этические нормы организации3 Структура организации4 Правила юридического консультирования5 Правила составления юридических документов6 Правила юридической техники7 Правила ответов на жалобы граждан8 Структура юридических документов9 Структура ответов на обращения граждан10 Юридические приемы и средства толкования нормативных актов11 Применение информационных методов в юриспруденции12 Методика проведения исследований13 Правила составления исковых заявлений14 Ответы на жалобы граждан15 Виды обращений граждан16 Виды ответов на обращения граждан17 Этические нормы при приеме граждан18 Этические нормы при внутрикорпоративном взаимодействии19 Правила письменного консультирования граждан20 Виды консультирования граждан21 Виды оценок правового поведения граждан22 Правила этического обращения с гражданами

	23 Структура ответа на обращение гражданина
	24 Особенности этики при взаимодействии с иностранными гражданами
	25 Особенности этики при взаимодействии с лицами без гражданства
	26 Виды информационных систем в юриспруденции
	27 Правовые основы функционирования организации (по месту практики)
	28 Этические нормы организации
	29 Структура организации
	30. Правила юридического консультирования
	32 Правила составления юридических документов
	33 Правила юридической техники
	34 Правила ответов на жалобы граждан
	35 Структура юридических документов
	36 Структура ответов на обращения граждан
	37 Юридические приемы и средства толкования нормативных актов
	38 Применение информационных методов в юриспруденции
	39 Методика проведения исследований
	40 Правила составления исковых заявлений

Критерии оценивания:

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой	«отлично»	85-100 баллов 1. Наличие грамотно заполненного отчета практики; 2. Отсутствие пропусков без уважительной причины во время практики 3. Наличие приложение к отчету в виде составленных проектов юридических документов (вид документа в зависимости от места прохождения практики) 4. Отличная характеристика с места

		прохождения практики 5. Полные и осмысленные ответы на вопросы преподавателя во время защиты практики
	«хорошо»	70-84 баллов Студент уверенно отвечает на вопросы, но допускает незначительные неточности
	«удовлетворительно»	55-69 баллов Студент допустил 3-4 грубые ошибки, но в целом ответил на вопросы
	«неудовлетворительно»	0-54 баллов 1. Отсутствует отчет, либо заполнен крайне небрежно 2. 5 и более пропусков без уважительной причины 3. Отрицательная характеристика с места прохождения практики

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
1.	Старилов Ю. Н.	Государственная служба и служебное право	Учебное пособие	2018	ЭБС "IPRbooks"
2.	Попов Л.Л., Студеникина М. С.	Административное право	Учебник	2019	ЭБС "IPRbooks"

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.	Оксамытный В. В.	Юридическая компаративистика	Учебное пособие	2015	ЭБС "IPRbooks"
2.	М. М. Рассолов [и др.]	Актуальные проблемы теории государства и права	Учебное пособие	2016	ЭБС "IPRbooks"
3.	Демин А. А	Государственная служба	Учебное пособие	2013	ЭБС "IPRbooks"

11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. WebofScience[Электронный ресурс] :мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016– . – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
2. Scopus[Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
3. Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
4. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» [Электронный ресурс]: интернет-портал. – Режим досту-па : <https://sudrf.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
5. Портал правовой статистики. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс] :– Режим доступа :<http://crimestat.ru/>– Загл. с экрана. – Яз. рус.
6. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс] : – Режим доступа :<http://pravo.gov.ru>. Загл. с экрана. – Яз. рус.

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. 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)	Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб.камера, транспарант-перетяжка, ширма,наушники, компьютер с выходом в Интернет, 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