

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"

специализация
Правовое обеспечение предпринимательской деятельности

Форма обучения: заочная

Год набора: 2023

Общая трудоемкость: 4 ЗЕ

Распределение часов практики по семестрам

| Семестр | 1 | 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:

Доцент, к.п.н., доцент Чертакова Е.М.

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

Рецензирование программы практики:



Отсутствует



Рецензент

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

Срок действия программы практики до «31» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры

«Предпринимательское и трудовое право»

(протокол заседания № 1 от «30» августа 2022 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 базовому циклу 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, выездная

Форма (формы) проведения практики: непрерывно

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. 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; | Знать: приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки |
| | | Уметь: определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и |

| Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование) | Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) | Планируемые результаты обучения |
|---|---|--|
| | УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям; УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда. | 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. Выявляет смысл правовых норм с помощью приемов и способов толкования, в том числе при наличии пробелов и коллизий нормах права ОПК-3.2. Интерпретирует путем толкования содержание общеправовых категорий применительно к отрасли права, ключевых отраслевых правовых категорий и понятий, в том числе с учетом их толкования высшими судебными органами | 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. Аргументирует собственную правовую позицию по делу в письменной и устной форме ОПК-4.2. Излагает аргументированные возражения против правовой позиции другой стороны в состязательных процессах | 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 |

| Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование) | Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) | Планируемые результаты обучения |
|---|---|---|
| | | состязательных процессах |
| ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений | ОПК-6.1. Объясняет содержание и значение принципов этики юриста, создает условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения. | Знать: принципы этики юриста и меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений |
| | ОПК-6.2. Формирует нетерпимость к коррупционному поведению, объясняет природу и негативные последствия коррупции для общества и государства, последствия коррупционного поведения, содержание мер, направленных на профилактику и борьбу с коррупционными правонарушениями. | Уметь: обеспечивать соблюдение принципов этики юриста и принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений |
| | ОПК-6.3. Проверяет сведения и документы, касающиеся государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения 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 |
| | ОПК-7.2. Использует информацию, содержащуюся в отраслевых базах данных, для решения задач профессиональной деятельности | Уметь: использовать различные информационные и правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности |
| | | Владеть: приемами и способами |

| Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование) | Индикаторы достижения компетенций (код и наименование) | Планируемые результаты обучения |
|---|--|--|
| | | 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 | 1 | | - | проверка дневника практики |
| ПА | Ознакомительно-практический этап | 1 | 0.2 | - | Зачет с оценкой |
| ИФ | Ознакомительно-практический этап | 1 | 107,8 | - | проверка дневника практики, проверка отчета практики |
| | | | | | |
| Форма (формы) отчетности по практике | | | | | Наличие оформленного отчета практики |
| Итого: | | | 108 | | |

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 практики, 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 назначению, 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

Задание №1:

- составить схему структуры организации
- расписать функционал каждого органа;
- расписать должностные обязанности руководителей организации;

Задание № 2.

- составить письменный ответ на жалобу гражданина

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 |
|----------|---|
| | 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 Правила составления исковых заявлений |
| | 14 Ответы на жалобы граждан |
| | 15 Виды обращений граждан |
| | 16 Виды ответов на обращения граждан |
| | 17 Этические нормы при приеме граждан |
| | 18 Этические нормы при внутрикорпоративном взаимодействии |
| | 19 Правила письменного консультирования граждан |
| | 20 Виды консультирования граждан |
| | 21 Виды оценок правового поведения граждан |

| | |
|-----|--|
| 22 | 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 |

| Семестр | Форма проведения промежуточной аттестации | Критерии и нормы оценки | |
|---------|--|-------------------------|---------------|
| 1 | Зачет с оценкой (по накопительному рейтингу) | отлично | 80-100 баллов |
| | | хорошо | 60-79 баллов |
| | | удовлетворительно | 40-59 баллов |
| | | неудовлетворительно | 0-39 баллов |

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 | А. Л. Белоусов, А. Н. Сиряков. | Правовые проблемы осуществления предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] | учеб. пособие | 2017 | ЭБС "IPRbooks" |
| 2 | Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. М. М. Рассолова, А. Н. Кузбагарова. | Гражданское право [Электронный ресурс] | учебное пособие | 2017 | ЭБС "IPRbooks" |
| 3 | Н.Д. Эриашвили [и др.] | Предпринимательское право [Электронный ресурс]: | учебник | 2017 | ЭБС "IPRbooks" |
| 4 | Шеменева О.В., Харионова Т.В. | Организация предпринимательской деятельности | учебное пособие | 2017 | 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 | Вайпан В. А.и др. | Предпринимательское право России: итоги, тенденции и пути развития | монография | 2018 | ЭБС "IPRbooks" |
| 3 | Устимова С.А. | Предпринимательское право [Электронный ресурс] | Учебное пособие | 2016 | ЭБС "IPRbooks" |
| 5 | М.Я. Кириллова, П.В. Крашенинников | Сроки в гражданском праве. Исковая давность [Электронный ресурс] | Эл. тестовые данные | 2016 | ЭБС "IPRbooks" |

11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

WebofScience[Электронный ресурс] :мультidisциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016– . – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

· Scopus[Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

· Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

· Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» [Электронный ресурс]: интернет-портал. – Режим доступа : <https://sudrf.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

· Портал правовой статистики. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс] :– Режим доступа :<http://crimestat.ru/>– Загл. с экрана. – Яз. рус.

· 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. | 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 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 вебконференций. 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 (УЛК-807). | Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские, Транспарант-перетяжка, системный блок. |
| 2. | Аудитория вебконференций. 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 (УЛК-810). | Экран телевизионный, ширма, проектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок. |
| 3. | Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Э-816) | стулья-пюпитры , тумбы, шкаф. стол переговорный, стулья, телевизор, столики под компьютеры, плакаты, манекен |
| 4 | Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Г-401) | Столы, стулья, компьютеры |