

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

Б2.О.02(П)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (правоприменительная практика)

(наименование практики)

по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция

направленность (профиль)
Гражданско-правовой

Форма обучения: очная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 6 ЗЕ

Распределение часов практики по семестрам

Семестр	6	Итого
Вид занятий \ Форма контроля	Зачет с оценкой	
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	1,8	1,8
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	2	2
Иные формы	214	214
Итого	216	216

Программу практики составил(и):

Доцент, доцент, к.пед.н. Воробьева О.А.

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

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

Рецензирование программы практики:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

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

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция

Срок действия программы практики до «31» августа 2030 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Департамента Частного права

(протокол заседания № ____ от «____» _____ 20____ г.).

1. Цель практики

Цель – закрепление полученных в ходе обучения теоретических знаний в практической деятельности, предварительная профессиональная адаптация, закрепление и развитие навыков юридической квалификации, использование профессиональной юридической лексики, толкования правовых норм и правоприменения, применение норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, участие в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи, давать квалифицированные юридические заключения по вопросам гражданского, трудового и жилищного права, соблюдение принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, решение задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности, а также получение юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: Конституционное право, Гражданское право¹, Гражданское право 2, Трудовое право, Гражданский процесс 1.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: Экологическое право, Производственная практика (преддипломная практика).

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

Вид практики: Производственная практика.

Способ (*при наличии*): -

Форма (формы) проведения практики -распределенная.

4. Тип практики

правоприменительная практика.

5. Место проведения практики

Практика проводится на основании договоров, заключенных ТГУ с различными учреждениями, предприятиями и организациями РФ и г. Тольятти:

- Автозаводским районным судом г. Тольятти;
- Отделом судебных приставов Автозаводского района г. Тольятти;
- Отделом судебных приставов Ставропольского района г. Тольятти;
- Самарской региональной общественной организацией по защите прав потребителей «Паладин»;
- Адвокатским кабинетом № 272;
- Коллегией адвокатов «Тольятти – Адвокат – Центр»;
- Автозаводской коллегией адвокатов № 37;
- ООО «Юрист Профи»;
- Управлением Судебного департамента в Самарской области;
- ООО «Форесия – Металлопродукция Икзост Системс»;
- ООО «Валео Сервис» и др.

Также прохождение практики может осуществляться в Юридической клинике Института права Тольяттинского государственного университета на кафедре «Гражданское право и процесс».

6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК 2.1. Способен квалифицировать правомерное и противоправное поведение.	Знать: Принципы, формы и методы контроля деятельности предприятий сервиса и/или сервисной деятельности.
		Уметь: использовать методы и формы контроля в соответствии с особенностями деятельности предприятий сервиса и/или сервисной деятельности.
		Владеть: Навыками осуществления контроля деятельности предприятий сервиса и/или сервисной деятельности.
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК 3.1 Способен делать юридические выводы, обобщения и заключения в рамках поставленной задачи.	Знать: Основные принципы, формы и методы функционирования системы обеспечения заявленного уровня качества услуг.
		Уметь: использовать методы управления качеством в целях обеспечения необходимого уровня функционирования процессов обслуживания.
		Владеть: Навыками работы с документационным обеспечением системы управления качеством услуг.
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК 4.1 Владеет навыками применения различных способов толкования.	Знать: виды и способы толкования правовых норм;
		Уметь: анализировать и уяснять смысл, содержание и значение различных нормативных правовых актов; использовать различные приемы толкования нормативных правовых актов;
		Владеть: навыками работы с нормативными правовыми актами, актами правоприменительной и судебной практики, актами толкования правовых норм
ОПК-5. Способен логически,	ОПК 5.1. Правильно применяет	Знать: значение категории общеупотребительной,

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	основные юридические понятия.	общенаучной, общегуманитарной и правовой лексики, а также терминов профессионально-ориентированной направленности; основные принципы построения текстов и диалогов;
		уметь: использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке;
		владеть: навыками коммуникации в родной и иноязычной среде; способностью логически верно и грамотно выстраивать письменную и устную речь культуру и правовое мышление
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК 6.1. Способен составлять проекты локальных правовых актов.	Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук для принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
		Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения для принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.
		Владеть: юридической терминологией, разрешения правовых проблем и коллизий для принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных	ОПК-7.1. Понимает и демонстрирует уважительное отношение к этическим принципам, применяемым в	Знать: принципы этики юриста
		Уметь: применять принципы этики юриста в практической деятельности
		Владеть: навыками применения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
стандартов поведения	отдельных видах юридической деятельности.	принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК 8.1. Демонстрирует умение использовать справочные правовые системы.	Знать: основные положения материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
		Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями.
		Владеть: навыками работы с правовыми актами материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Демонстрирует умение использовать прикладные программы в решении задач профессиональной деятельности	Знать: принципы работы современных информационных технологий
		Уметь: использовать их для решения задач профессиональной деятельности
		Владеть: прикладными программами в решении задач профессиональной деятельности
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

7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
ИФ	Оформление и загрузка договора по практике.	6	10	10	Договор на практику.
ИФ	<u>Подготовительный этап.</u> Составление индивидуального плана практики.	6	4	5	<u>Практическое задание 1.</u> Составление и согласование индивидуального графика (плана) проведения практики.
ИФ	<u>Теоретический этап.</u> Знакомство с профессиональной сферой деятельности. Выделение особенностей процессов/функций. Изучение и описание ситуации, которую необходимо решить в рамках практики. Подбор способов/методов действий для выделения проблемы и её решения.	6	60	15	<u>Практическое задание 2.</u> Аналитический обзор.
ИФ	<u>Практический этап.</u> Выполнение практических задач, проектных решений, профессиональных функций.	6	60	20	<u>Практическое задание 3.</u> Выполнение индивидуального задания.
ИФ	<u>Заключительный этап.</u> Подготовка и загрузка отчета по практике.	6	80	50	<u>Практическое задание 4.</u> Отчет по практике.
СРП	Самостоятельная работа под руководством преподавателя.	6	1,8	-	-
ПА	Промежуточная аттестация.	6	0,2	-	Зачёт с оценкой.
Форма (формы) отчетности по практике					Наличие оформленного отчета.
Итого:			216	100	

Схема расчета итогового балла: суммируются все выставленные руководителем практики баллы за все виды заданий.

8. Образовательные технологии

Интерактивные технологии, заключающиеся в активизации деятельности студентов в процессе непосредственного взаимодействия с руководителем на практике и с обучаемыми практикантом студентами направления подготовки бакалавриата.

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

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

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

Эффективность применения различных форм практики обеспечивается реализацией следующих условий:

- создание диалогического пространства;
- использование принципов социально-психологического обучения в учебной деятельности;
- мониторинг личностных особенностей и профессиональной направленности студентов.

Использование интерактивных форм и методов обучения направлено на достижение ряда важнейших образовательных целей:

- стимулирование мотивации и интереса к получению знаний;
- повышение уровня активности и самостоятельности обучаемых;
- развитие навыков анализа, критичности мышления, взаимодействия, коммуникации;
- саморазвитие и развитие обучаемых, благодаря активизации мыслительной деятельности и диалогическому взаимодействию с преподавателем и другими участниками образовательного процесса.

9. Методические указания

Перед началом практики студент должен:

- явиться в назначенный день и время на общее организационное собрание, которое проводится перед началом практики кафедрой;
- получить от преподавателя индивидуальное задание по практике и необходимые инструкции и консультации.

В период подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели и задачи практики:

- изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики, которые должны включать посещение занятий, проведение практических и семинарских занятий, методическую работу по подготовке к ним;

- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- собирает и обобщает материалы, необходимые для лекционных или семинарских занятий;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета.
- через неделю после окончания практики на основе данных, отраженных в дневнике, составляет отчет о проделанной работе и представляет его преподавателю-руководителю для подведения итогов практики.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в подразделении, участвуют во все производственных и общественных мероприятиях коллектива.

За время прохождения практики студент обязан совершенствовать свои знания по изученным дисциплинам, приобретать навыки практической работы, умело применять теоретические знания, строго соблюдать требования правил внутреннего распорядка в соответствующем учреждении, не допускать нарушений трудовой дисциплины, беспрекословно исполнять распоряжения руководителей практики от университета и соответствующего учреждения; с максимальной пользой расходовать предоставленное время для выполнения индивидуальных заданий по дипломным работам, составления процессуальных документов и иных мероприятий. Студент обязан участвовать во всех запланированных и проводимых мероприятиях. К нарушителям трудовой дисциплины будут применяться соответствующие меры вплоть до отстранения от прохождения практики. По окончании практики студент представляет руководителю от университета: о дневник; подшитые в папку и пронумерованные; письменный отчет о производственной практике, в котором обобщается весь ход практики, выполнение индивидуального задания и других запланированных высказываются замечания и предложения относительно организации практики и дальнейшего совершенствования порядка ее прохождения.

10. Оценочные средства

10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1	Задание № 3
ОПК-4, ОПК-7	Задание № 2
ОПК-6	Задание № 4
ОПК-8, ОПК-9	Задание № 1

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

10.2.1. Практическое задание 1.

Этап практики – Подготовительный этап.

Задание – подготовить индивидуальный график (план) прохождения практики

Методические указания:

1. Оформить индивидуальный график (план) практики, на основании:
 - общего рабочего графика (плана) проведения практики;
 - выбранной профильной организации;
 - практических заданий, размещенных в учебном курсе.
2. Изучение документации: Положение об организации и проведении практики обучающихся Тольяттинского государственного университета; Порядок обеспечения самостоятельности выполнения письменных работ, обучающихся в ТГУ; Инструкция по оформлению цитат и ссылок на первоисточники; Программа производственной практики.

Краткое описание и регламент выполнения

Присутствие на собрании, утверждения плана руководителем.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов за задание – 5.

10.2.2. Практическое задание 2.

Этап практики – Теоретический этап.

Задание:

- ознакомиться с программой прохождения практики;
- ознакомление с документацией организации.
3. Ознакомление со структурой организации:
 - изучение уставных документов,
 - цели деятельности;
 - правосубъективность;
 - инструктаж по технике безопасности.

Краткое описание и регламент выполнения

Ответ на задание должен состоять из титульного листа и аналитического обзора, в котором указывается время и место прохождения практики, раскрывается краткая характеристика организации, ее цели и задачи, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, связанную с гражданско-правовой специализацией. В обзоре необходимо проанализировать встретившиеся на практике достоинства, недостатки в применении законодательства и сделать необходимые выводы применительно к деятельности организации.

Технические требования к обзору: объем – 3-5 страниц текста, параметры страницы: размер полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм; ориентация: книжная; шрифт: «Times New Roman», начертание символов – обычное, размер шрифта – 14; цвет черный, без подчеркивания; межстрочный интервал: полуторный, выравнивание текста – по ширине; абзацный отступ – 12,5 мм; абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов за задание – 15.

10.2.3. Практическое задание 3.

Этап практики – Практический этап.

Задание - осуществление самостоятельной работы в организации:

- выполнение индивидуального задания;
- сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала;
- мероприятия по сбору фактического материала.

Краткое описание и регламент выполнения

Студентом оформляются в соответствии с действующим законодательством документы, которые он подготовил за период прохождения практики, анализируются правовые ситуации и материал по поставленным руководителем практики вопросам, обозначаются возникшие в период прохождения практики сложности.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов за задание – 20.

10.2.4. Практическое задание 4.

Этап практики – Заключительный этап.

Задание - подготовить Отчет о прохождении практики.

Краткое описание и регламент выполнения

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять не более 25 страниц. Работа должна быть набрана на компьютере.

Текст работы выполняется на одной стороне листа формата А4.

Должны соблюдаться следующие параметры: поля - левое 30 мм, правое –10 мм, верхнее –15 мм, нижнее – 20 мм., шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание по ширине, красная строка 1,27 см.

Отчет состоит из титульного листа, акта, содержания, основной части, заключения и приложений (Титульный лист и акт размещены в практическом задании 4 отдельными кнопками).

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

В основной части отчета содержится информация:

- место практики, отдела, за которым закреплён практикант,
- вид деятельности, выполняемый практикантом,
- материалы, и документы, с которыми был ознакомлен,
- период, в который проходила практика.

При прохождении практики в качестве стажера, указываются службы, с деятельностью которых практикант ознакомился, дается описание работ, выполненных самостоятельно.

Содержание и структура основных разделов зависит от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и/или в индивидуальном задании.

В заключении содержатся выводы о полученном опыте работы, о состоянии правовой деятельности в организации, выявленные особенности, расхождение с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

Приложения содержат материалы, на основе которых составлен отчет.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов за задание – 50.

10.3. Критерии и нормы оценки промежуточной аттестации в СДО Росдистант

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой (по накопительному рейтингу)	отлично	85 – 100 баллов
	хорошо	70 – 84 баллов
	«удовлетворительно»	55 – 69 баллов
	«неудовлетворительно»	0 – 54 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.	Маилян С.С., Эриашвили Н.Д.	Юридическая служба в государственных органах и на предприятиях	Учебное пособие	2022	ЭБС «Znanium»
2.	Соколова М.А.	Дефекты юридических документов	Монография	2023	Цифровой образовательный ресурс IPR SMART:
3.	Кобликов, П.А.	Юридическая этика	Учебник	2024	ЭБС «Znanium»
4.	Брусенская, Л.А.	Юридическая риторика	Учебник	2024	ЭБС «Znanium»

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.	Волынский, А.Ф.	Юридическая защита прав и законных интересов потребителей товаров и услуг: особенности современной парадигмы	Учебно-практическое пособие	2019	ЭБС «Znanium»
2.	Попова Л.А., Черниенко Н.Р.	Юридическая практика	Практикум	2018	Цифровой образовательный ресурс IPR SMART

3.	Казаков В.Н., Шагиев Б.В.	Профессиональные качества личности юриста в системе условий обеспечения права гражданина на оказание квалифицированной юридической помощи (проблемы теории и практики):	Монография	2014	Цифровой образовательный ресурс IPR SMART
----	---------------------------	---	------------	------	---

11.3. Перечень профессиональных без данных и информационных справочных систем

- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета. URL: <http://www.tltsu.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary. URL: <http://elibrary.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Лань. URL: <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbooks.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium. URL: <http://znanium.com/>
- Юридическая библиотека Спарк. URL: <http://www.lawlibrary.ru/>
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия». URL: <http://law.edu.ru/>
- Государственная Дума Федерального Собрания РФ. URL: <http://www.duma.gov.ru/>
- Институт государства и права РАН. URL: <http://www.igpran.ru/>
- Информационная база «Консультант+». URL: <http://www.consultant.ru/>
- Российская государственная библиотека. URL: <http://www.rsl.ru/>
- Правительство РФ. URL: <http://правительство.рф/>
- Совет Федерации. URL: <http://www.council.gov.ru/>
- Конституционный Суд РФ. URL: <http://www.ksrf.ru/ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно

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.	Центр (класс) деловых игр. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарного типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения	Стол судьи, стол адвоката, стол прокурора, стол секретаря суда, кресло судьи, кресло офисное, молоток судьи, трибуна, Герб РФ, Флаг РФ, столы ученические трехместные (моноблок), столы ученические двухместные (моноблок), доска аудиторная (передвижная), телевизор Samsung, системный блок.

№ 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
	групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (Э-306)	
2.	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-314)	Столы ученические трехместные, стулья, стул преподавательский, экран с электрическим приводом, системный блок, проектор, усилитель мощности, настенная встраиваемая система динамик 4in, жалюзи.
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