

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

Б2.О.01(У)  
(индекс практики)

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Учебная практика  
(ознакомительная практика)**

(наименование практики)

по направлению  
40.03.01 Юриспруденция

направленность (профиль)  
Частное право

Форма обучения: очная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 4 ЗЕ

**Распределение часов практики по семестрам**

Семестр	4	Итого
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя		
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	1	1
Иные формы	143	143
<b>Итого</b>	<b>144</b>	<b>144</b>

Программу практики составил(и):

К.ю.н, доцент департамента частного права Лапшина О.С.

---

(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) 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, Гражданско-правовая.

**Срок действия программы практики до «30» \_\_\_\_августа\_\_\_\_ 2031 г.**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента частного права

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
А.Н. Федорова

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента частного права

---

(протокол заседания № 1 от «\_30\_» августа 2025 г.)

## **1. Цель практики**

Цель – ранняя профессиональная ориентация студента и развитие полученных при изучении профессиональных дисциплин компетенций, закрепление и углубление знаний по теоретической подготовке и формирования навыков самостоятельной профессиональной деятельности в конкретном производственном процессе или исследованиях, усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований, а так же приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина:

Теория государства и права

Конституционное право 1,2

Административное право 1,2

Семейное право

Правоохранительные органы

Прокурорский надзор

История России

История государства и права России

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

Производственная практика

Преддипломная практика

Итоговая аттестация

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

Вид практики: учебная

Способ– стационарная, выездная.

Форма (формы) проведения практики: дискретная

## **4. Тип практики – ознакомительная 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; 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-промышленной палате и др. организациях.

## **6. Планируемые результаты обучения**

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.5 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) с учетом профессионального контекста, в том числе с использованием информационно-коммуникационных средств	<b>Знать:</b> – основы деловой коммуникации, правила делового этикета
		<b>Уметь:</b> строить свою профессиональную деятельность на деловом уровне как в устной, так и в письменной форме на государственном языке РФ и (или) иностранном (ых) языках
		<b>Владеть:</b> навыками устного и письменного коммуникативного общения на государственном языке РФ и (или) иностранном (ых) языках
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.2 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	<b>Знать:</b> приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования  <b>Уметь:</b> расставлять приоритеты своей деятельности, планировать свое профессиональное развитие и осуществлять шаги по ее совершенствованию  <b>Владеть:</b> навыками реализации приоритетов собственной деятельности и ее совершенствования
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.3 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	<b>Знать:</b> способы рационального планирования своего рабочего и свободного времени  <b>Уметь:</b> оптимально планировать свое рабочее и свободное время, сочетать физическую и умственную нагрузку для обеспечения работоспособности  <b>Владеть:</b> навыками оптимизации соотношения рабочего и свободного времени, правильного сочетания физической и умственной нагрузки
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в	УК-8.1 Использует методы и средства создания и поддержания безопасных условий	<b>Знать:</b> последовательность действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного)

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов	<p>происхождения), в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения), в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов</p> <p><b>Владеть:</b> технологией осуществления действий по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения), в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов</p>
ОПК-1 Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга	ОПК-1.1 Демонстрирует устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга	<p><b>Знать:</b> Основные этапы и закономерности исторического развития Российского государства его места в контексте всеобщей истории</p> <p><b>Уметь:</b> формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга</p> <p><b>Владеть:</b> технологией квалифицированного использования особенностей различных форм реализации права</p>
ОПК-3 Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные	ОПК-3.1 Демонстрирует способность разрабатывать нормативные правовые	<p><b>Знать:</b> методы и способы разработки нормативных правовых актов и нормативных документов в</p>

<b>Формируемые и контролируемые компетенции</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы достижения компетенций</b> (код и наименование)	<b>Планируемые результаты обучения</b>
документы в сфере своей профессиональной деятельности	акты и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности	<p>сфере своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документов в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> технологией квалифицированного использования особенностей различных форм реализации права</p>

## 7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	
СРП	Организационный (адаптивно – подготовительный) этап. Организационное собрание Организационные вопросы оформления на предприятии, уточнение задания на практику	4	0,8	
ИФ	Теоретический этап. Выполнение индивидуального задания	4	51,5	
ИФ	Практический этап. Выполнение индивидуального задания	4	71,5	
ИФ	Заключительный этап	4	20	
ПА	Промежуточная аттестация	4	0,2	
<b>Форма (формы) отчетности по п</b>				
<b>Итого:</b>			<b>144</b>	<b>б</b> <b>з</b> <b>д</b> <b>п</b>

**Схема расчета итогового балла:** Текущий рейтинг (все задания, проверяемые вручную) + загрузка договора на практику

## Критерии и нормы оценки

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

## 8. Образовательные технологии

**В процессе прохождения практики используются следующие технологии:**

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

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

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.

Время проведения промежуточной аттестации – первая неделя, следующая за окончанием практики, отчет для промежуточной аттестации предоставляется преподавателю

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.

## 9. Методические указания

Для прохождения практики обучающимся необходимо выполнить:

1. Обязательное посещение места практики в течении всего периода;
2. Добросовестное исполнение всех полученных заданий от преподавателя;
3. Высокая оценка практики со стороны руководителя практики от предприятия;
4. Своевременная сдача документов практики, подготовленных по всем требованиям.

Время проведения промежуточной аттестации – последний день практики согласно графику учебного процесса.

Формой итоговой аттестации практики является зачет. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

Для оценивания уровня сформированности компетенций в процессе прохождения практики при осуществлении текущей и промежуточной аттестации используется балльная шкала оценивания.



**КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ  
ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,  
ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Задания на практику**

**Задание 1.**

Оформить индивидуальный график (план) практики, на основании:

- общего рабочего графика (плана) проведения практики;
- выбранной профильной организации;
- практических заданий, размещенных в учебном курсе.

Составить и согласовать с руководителем практики плана прохождения практики. Посетить собрания по практике с целью обсуждения процедуры прохождения практики, ознакомления с порядком работы с информационными системами, порядком составления отчета.

**Пример индивидуального графика (плана)**

Индивидуальный график (план)

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

(Наименование практики)

Обучающегося

(И.О. Фамилия)

Группа

Этап прохождения практики (наименование)	Период (номер недели практики)	Виды работ	Результат прохождения этапа практики
Оформление и загрузка договора по практике	Не позднее трёх недель до начала практики	Подписание договора со стороны профильной организации. Договор по практике	Подписанный договор со стороны профильной организации

Подготовительный этап	1 неделя	Составление и согласование индивидуального графика (плана) проведения практики	Индивидуальный график (план) проведения практики
Теоретический этап	2-4 недели	Знакомство с профессиональной сферой деятельностью. Выделение особенностей процессов/функций. Изучение и описание ситуации, которую необходимо решить в рамках практики. Подбор способов/методов действий для выделения проблемы и её решения.	Выполнение практического задания №2
Практический этап	5-12 недели	Выполнение практических задач, проектных решений, профессиональных функций	Выполнение практического задания №3
Заключительный этап	13-16 недели	Подготовка и загрузка отчета по практике	Отчет по практике

### Процедура оценивания

Проверка и оценка преподавателем в ЭИОС, преподаватель пишет комментарий по заданиям, указывая какие были допущены ошибки и неточности.

### Критерии оценки:

Оценивается аккуратность и грамотность составления плана, наличия всех конструктивных элементов, отсутствие ошибок

Максимальное количество баллов за задание – 5.

### Задание 2.

Теоретический этап: - Ознакомление с нормативно-правовой, организационно-управленческой и иной документацией, отражающей структуру, направление и особенности деятельности организации, в которую обучающий направлен для прохождения практики. Юридически грамотно, в соответствии с действующим законодательством учредительными и локальными документами анализируется структура организации, в которой студент проходит практику. Студент понимает функции и полномочия органов управления организации. Составляется схема органов управления.

### **Процедура оценивания**

Проверка и оценка преподавателем в ЭИОС, преподаватель пишет комментарий по заданиям, указывая какие были допущены ошибки и неточности.

### **Критерии оценки:**

- от 11 до 15 баллов выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, превосходно владеет терминологией и нормативно-правовой базой в сфере деятельности в рамках прохождения практики;
- от 6 до 10 баллов выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, относительно владеет терминологией и нормативно-правовой базой в сфере деятельности в рамках прохождения практики;
- от 2 до 5 баллов выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, но допускает ошибку в сфере владения нормативно-правовой базой по тематике практики;
- 0 баллов выставляется студенту, если студент не выполняет задание.

### **Задание 3.**

- Ежедневная работа по месту практики и мероприятия по сбору фактического материала, осуществление самостоятельной работы в организации по выполнению индивидуальных заданий, сбору, обработке и систематизация статистического и аналитического материала, участие в деятельности организации, мероприятиях, собраниях, действиях, проводимых данной организацией в соответствии с направлением и планом практики.

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.

### **Процедура оценивания**

Проверка и оценка преподавателем в ЭИОС, преподаватель пишет комментарий по заданиям, указывая какие были допущены ошибки и неточности. Максимальное количество баллов за задание – 20:

### **Критерии оценки:**

- от 11 до 20 баллов выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, превосходно владеет терминологией и нормативно-правовой базой в сфере деятельности в рамках прохождения практики;
- от 6 до 10 баллов выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, относительно владеет терминологией и нормативно-правовой базой в сфере деятельности в рамках прохождения практики;
- от 2 до 5 баллов выставляется студенту, если студент в полном объеме выполняет задание, но допускает ошибку в сфере владения нормативно-правовой базой по тематике практики;
- от 0 до 1 балла выставляется студенту, если студент не выполняет задание.

### **Задание 4.**

Заключительный этап: отчет и акт по практике.

Проведен анализ материала и документов, с которыми студент работал в период прохождения практики. Грамотно и в соответствии с установленными требованиями составлен отчет.

### **Процедура оценивания**

Проверка и оценка преподавателем в ЭИОС, преподаватель пишет комментарий по заданию, указывая какие были допущены ошибки и неточности.

### **Критерии оценки:**

Максимальное количество баллов за задание – 50:

- от 36 до 50 баллов выставляется в том случае, если отчет и акт оформлены аккуратно и грамотно, содержат все конструктивные элементы, оформленные без ошибок, список источников оформлен в соответствии с требованиями задания и ГОСТ;
- от 26 до 35 баллов выставляется в том случае, если студент представил отчет и акт, конструктивные элементы присутствуют, но раскрыты с 1-2 ошибками, список источников присутствует, но оформлен не в соответствии с требованиями задания и ГОСТ;
- от 6 до 25 баллов выставляется, если есть существенные ошибки в оформлении, отчет и акт заполнены небрежно, в отчете отсутствуют какие-либо конструктивные элементы, список источников оформлен не в соответствии с требованиями задания и ГОСТ;
- от 0 до 5 баллов выставляется, если отчет или акт не заполнены, либо заполнены крайне небрежно, отчет не содержит конструктивных элементов, список источников отсутствует.

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 9.1. 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	Ланг П.П., Рудева Ю.В., Фадеев А.В.	Особенности делопроизводства в юриспруденции	учебник	2024	ЭБС Лань
2	Гряда Э.А., Ембулаева Н.Ю., Куемжиева Я.Н., Шкурова П.Д.	Правореализационная и правоприменительная техника при разрешении гражданских дел	учебник	2020	ЭБС Лань

### 9.2. 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	Захаров Г.Н., Туманова Л.В.	Обращение в суд в условиях информатизации судопроизводства	учебное пособие	2020	ЭБС Лань
2	Пирогова Е.Е.	Процессуальные документы. Особенности составления	учебное пособие	2017	ЭБС IPR SMART
3	Шарапов И.И.	Сборник образцов процессуальных документов в гражданском и арбитражном производстве	сборник документов	2020	ЭБС Znanium.com

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

- WebofScience [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная 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.
- Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://pravo.gov.ru>. Загл. с экрана. – Яз. рус.

### 9.4. 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	Договор № 690 от 19.05.2015г. (срок действия - бессрочно)
3	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., (срок действия – бессрочно); Договор № 727 от 20.07.2016г., (срок действия-бессрочно)
4	Mirapolis Virtual Room до 500 участников	Договор №868/2017 от 31.07.2017 (бессрочно)

### 9.5. 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	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 групповых и индивидуальных консультаций.	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
	Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (Э-306)	
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Э-816)	стулья-пюпитры, тумбы, шкаф. стол переговорный, стулья, телевизор, столики под компьютеры, плакаты, манекен
3	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, прожектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок.