

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

УП.01.01
(индекс практики)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика (ПМ01 Правоприменительная деятельность)

(наименование практики)

по специальности
40.02.04 Юриспруденция

направленность (профиль)
Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан

Форма обучения: заочная

Год набора: 2026

Распределение часов практики по семестрам

Семестр	2	Итого
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Вид занятий		
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	0,8	0,8
Промежуточная аттестация	0,2	0,2
Контактная работа	1	1
Иные формы	71	71
Итого	72	72

Программу практики составил(и):
доцент департамента частного права, кандидат юридических наук, доцент, Чуклова Е.В.

(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 СПО и учебного плана по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Срок действия программы практики до «30» июня 2028 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента частного права

(протокол заседания № 1 от «01» сентября 2025 г.).

1. Цель практики

Цель – получение знаний, умений и навыков в области правоприменительной деятельности с целью формирования общих и профессиональных компетенций: выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии, планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности, работать в коллективе, осуществлять устную и письменную коммуникацию, проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения, содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках, осуществлять профессиональное толкование норм права, применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности, владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

2. Место практики в структуре ОПОП СПО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная практика: административный процесс, гражданский процесс, трудовое право

Дисциплины и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: Экзамен по ПМ01 Правоприменительная деятельность, Демонстрационный экзамен, Защита дипломного проекта (работы)

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

Вид практики: учебная практика

Способ *(при наличии)*: -

Форма (формы) проведения практики: дискретно, практическая подготовка

4. Тип практики

ПМ01 Правоприменительная деятельность

5. Место проведения практики

В соответствии с договором о практической подготовке

6. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-	Знать: профессиональный контекст, в котором приходится работать, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте, алгоритмы и методы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		Уметь: распознавать задачу в профессиональном контексте, анализировать задачу и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи, составлять план действия, определять необходимые ресурсы
		Владеть: владеть методами работы в профессиональной и смежных сферах деятельности, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-	Знать: номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе, с использованием цифровых средств
		Уметь: определять задачи для поиска информации, определять необходимые источники информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию, выделять наиболее значимое в перечне информации, оценивать практическую значимость результатов поиска, оформлять результаты поиска
		Владеть: навыками применения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>средств информационных технологий для решения профессиональных задач, использования современного программного обеспечения, использования различных цифровых средств для решения профессиональных задач</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>-</p>	<p>Знать: возможные траектории профессионального развития и самообразования, основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности, правила разработки бизнес-планов, порядок выстраивания презентации, кредитные банковские продукты</p>
		<p>Уметь: определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи, презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p>
		<p>Владеть: навыками оформления бизнес-плана, навыками расчета размеров выплат по процентным ставкам кредитования</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>-</p>	<p>Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, основы проектной деятельности</p>
		<p>Уметь: работать в коллективе и команде</p>
		<p>Владеть: навыками взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>-</p>	<p>Знать: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
		<p>Уметь: проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
		<p>Владеть: навыками грамотного изложения своих мыслей и оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке</p>

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	-	Знать: государственные символы, права и обязанности гражданина, основы государственного устройства, традиционные общечеловеческие ценности, принципы толерантности, взаимоуважения, стандарты антикоррупционного поведения, антикоррупционное законодательство, этические нормы в сфере госслужбы/бизнеса, механизмы противодействия коррупции, последствия коррупционных преступлений, понятия взяточничества, конфликта интересов, неправомерной выгоды
		Уметь: демонстрировать осознанное поведение на основе указанных ценностей, строить конструктивные отношения с людьми разных взглядов, разрешать конфликты мирно, проявлять солидарность, противостоять ксенофобии, экстремизму, национализму, применять этические стандарты в повседневной жизни, отказывать во взятках и неправомерных просьбах, действовать в рамках закона, не допускать конфликта интересов, использовать механизмы противодействия коррупции
		Владеть: уважением к символам, уважительным отношением к другим культурам и религиям, способностью к диалогу, терпимостью к инакомыслию, пониманием неприемлемости коррупции, принципами неподкупности, ответственности, добросовестности, готовностью сообщать о фактах коррупции
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	-	Знать: экологически ориентированные принципы (снижение отходов, энергоэффективность) и их правовые аспекты, экологическое законодательство, правила обращения с опасными отходами, законодательство в области ГО и ЧС,

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
действовать в чрезвычайных ситуациях		порядок ликвидации последствий аварий
		Уметь: давать рекомендации руководству и сотрудникам по соблюдению экологических норм, защищать права организации перед надзорными органами, участвовать в переговорах, участвовать в создании локальных актов по экологии, внедрять принципы бережливого производства, юридически грамотно действовать при экологических ЧС (оформление аварийных ситуаций, взаимодействие с МЧС, оформление отчетности)
		Владеть: навыками разработки экологических разделов в договорах, подготовка претензий, исковых заявлений по экологическим спорам, ведение экологической отчетности, навыками использования механизмов возмещения вреда, экологических платежей, углеродных единиц
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-	Знать: основы права, юридическую терминологию, принципы юридической техники (создание и систематизация документов), виды профессиональных документов (законы, кодексы, договоры, иски, решения), их структуру, функции, правовые системы других стран, основные термины и структуру документов на государственном и иностранном языке
		Уметь: анализировать правовые ситуации и находить нужные нормы в документах, выявлять противоречия, уметь применять найденные нормы для решения конкретных юридических задач (составление ответа, искового заявления, договора, консультации), уметь составлять грамотные юридические документы (письма, справки, проекты решений) как на русском, так и, при необходимости, на иностранном языке, уметь быстро ориентироваться в меняющемся

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>законодательстве и адаптировать свои знания к новым правовым реалиям и иностранным правовым системам</p> <p>Владеть: навыками поиска, систематизации, анализа и извлечения нужной информации из больших объемов текста (базы данных, правовые системы), профессиональной лексикой и грамматикой на государственном и иностранном языках для точного понимания и изложения юридических норм, навыками работы с юридической техникой: составление, редактирование, форматирование документов в соответствии с нормами и стандартами</p>
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	-	<p>Знать: правила и методы толкования</p> <p>Уметь: применять методы толкования</p> <p>Владеть: навыками толкования норм права</p>
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	-	<p>Знать: нормы права, необходимые для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: применять нормы права, необходимые для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками применения норм права, необходимых для решения задач в профессиональной деятельности</p>
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	-	<p>Знать: основы законодательства, регулирующие документооборот, правила составления, оформления и структурирования документов, требования к электронным документам, квалифицированной электронной подписи (КЭП), структуру и возможности правовых баз данных, требования к процессуальным документам</p> <p>Уметь: выявлять юридические риски в текстах документов, находить причинно-следственные связи, разрабатывать как типовые, так и уникальные документы, адаптируя их</p>

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>под конкретную ситуацию, автоматизировать подготовку документов с помощью IT-инструментов (макросы, шаблоны), соблюдать требования информационной безопасности при работе с конфиденциальными данными, применять полученные знания и навыки для решения нестандартных задач в различных областях права</p> <p>Владеть: навыками контекстного и эффективного поиска и анализа информации в СПС, навыками владения MS Word (редактирование, шаблоны, стили), Excel (анализ), PowerPoint (презентации), навыками создания, отправки, получения и хранения электронных документов, использование КЭП, электронного взаимодействия с госорганами, навыками работы с судебной статистикой, навыками создания типовых форм документов, использование конструкторов документов</p>

7. Структура и содержание практики

Вид учебной работы	Этапы практики	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
СРП	Подготовительный этап	2	0,8	15	индивидуальный график практики и договор
СР	Теоретический этап	2	30	15	Практическое задание 1
СР	Практический этап	2	30	20	Практическое задание 2
СР	Заключительный этап	2	11	50	Отчет и акт по практике
ПА	Зачет с оценкой по накопительному рейтингу	2	0,2		
Форма (формы) отчетности по практике					Скан-копии отчета и акта о прохождении практики, прикрепленные в соответствующий курс в системе ДО
Итого:			72	100	

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

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», «КонсультантПлюс».

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

Методические указания по прохождению практики

Перед началом практики студент должен:

- получить от преподавателя индивидуальное задание по практике.
В период подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели и задачи практики:
- изучает необходимые нормативные правовые акты;
- 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;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики и накапливает материал для составления отчета.
- через неделю после окончания практики на основе полученных данных, составляет отчет о проделанной работе.

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, сформировать общие и профессиональные компетенции: выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии, планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности, проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения, содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

10. Оценочные средства

10.1. Паспорт оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3	индивидуальный график (план) практики, договор, практическое задание 1 и 2, отчет и акт по практике

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

10.2.1. индивидуальный график (план) практики, договор

(наименование оценочного средства)

Типовой(ые) пример(ы) задания(ий)

Подготовительный этап:

Подготовить индивидуальный график (план) прохождения практики и загрузить договор с организацией

Краткое описание и регламент выполнения

Исходя из общего графика (плана) проведения практики обучающийся должен составить и согласовать индивидуальный график (план) проведения практики путем размещения его в учебном курсе.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов за задание – 5.

Договор – 10 баллов

10.2.2. Практическое задание

(наименование оценочного средства)

Теоретический этап:

Практическое задание 2.

Краткое описание и регламент выполнения

Ознакомление с нормативно-правовой, организационно-управленческой и иной документацией, отражающей структуру, направление и особенности деятельности организации, в которую обучающийся 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, и дает их описание, а также составляет схему органов управления

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов за задание – 15:

– от 11 до 15 представлен полный и систематизированный перечень нормативно-правовой, организационно-управленческой и иной документации, отражающей структуру и деятельность организации, анализ структуры организации глубокий, юридически безупречный, с обоснованными выводами и ссылками на нормативные акты, функции и

полномочия органов управления проанализированы полно, с учетом их взаимодействия и нормативной базы, схема профессионально оформлена, содержит все необходимые элементы, наглядно отражает структуру и функции органов управления, соответствует стандартам визуализации.

- от 6 до 10 баллов выставляется в том случае, если приведен перечень основных документов (устав, локальные акты, приказы, положения), но без детального описания. анализ структуры организации проведен с опорой на законодательство и документы, но без глубокой проработки, функции и полномочия органов управления описаны, но без детализации, схема полная, наглядная, с указанием функций и связей между органами управления;

- от 2 до 5 баллов выставляется, если перечислены только отдельные документы без анализа их содержания, анализ поверхностный, с ошибками в трактовке законодательства или документов, функции и полномочия описаны фрагментарно, без четкой структуры, схема составлена, но неполная, с ошибками в структуре или наименованиях;

- от 0 до 1 балла выставляется, если не представлено никаких сведений о документации организации, анализ отсутствует или содержит грубые юридические ошибки, функции и полномочия органов управления не раскрыты, схема отсутствует или не соответствует требованиям.

Практический этап

Практическое задание 3.

Краткое описание и регламент выполнения

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.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов за задание – 20:

- от 11 до 20 баллов выставляется в том случае, если представлен глубокий, обоснованный анализ правовых ситуаций, с ссылками на нормативные акты и практику, собран и качественно систематизирован фактический материал, соответствующий целям практики, полное описание самостоятельной работы, с анализом её эффективности и значимости для практики, документы оформлены юридически грамотно, с анализом их соответствия законодательству и локальным актам.

- от 6 до 10 баллов выставляется в том случае, если собран достаточный объем материала, частично систематизирован, подробное описание самостоятельной работы, с частичным анализом, документы оформлены правильно, но без анализа их юридической значимости, анализ проведен, но без глубокой проработки или с ошибками, описаны сложности и частично проанализированы способы их преодоления;

- от 2 до 5 баллов выставляется, если собран минимальный объем материала, без систематизации, краткое описание выполненных заданий, без анализа результатов, документы оформлены, но с незначительными ошибками или несоответствиями, поверхностный анализ, без обоснования выводов, перечислены сложности, но без анализа причин и способов преодоления;

– от 0 до 1 балла выставляется, если фактический материал не собран или не представлен, отсутствует описание самостоятельной работы, участие в мероприятиях не подтверждено, документы не оформлены или оформлены с грубыми ошибками, анализ правовых ситуаций отсутствует.

10.2.2. отчет и акт по практике *(наименование оценочного средства)*

Заключительный этап:

Отчет и акт по практике

Краткое описание и регламент выполнения

Составить отчёт о прохождении практики путем объединения заданий, выполненных в процессе её прохождения, и загрузить отчет и акт о её прохождении в учебный курс в ЭИОС. На акте о прохождении практики должны стоять печать (при наличии) организации-места прохождения практики и подпись руководителя практики от этой организации, а также рекомендуемая оценка, к отчету также прилагается отзыв (характеристика) с печатью и подписью от организации-места прохождения практики. Общие требования к оформлению: 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, без курсива, без выделения цветом (кроме заголовков); межстрочный интервал: полуторный, выравнивание текста – по ширине; абзацный отступ – 12,5 мм; абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту. Объем отчета 15-30 страниц, оригинальность отчета не менее 70%.

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, оригинальность отчета не менее 70%, возможно наличие мелких недочетов;

– 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, оригинальность отчета не менее 70%;

– 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, оригинальность отчета не менее 70%;

– от 0 до 5 баллов выставляется, если отчет или акт не заполнены, либо заполнены крайне небрежно, отчет не содержит конструктивных элементов, список источников отсутствует, оригинальность отчета не менее 70%.

10.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

10.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

не предусмотрены

Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
Зачет с оценкой (по накопительному рейтингу)	«отлично» 85-100 баллов	отчетная документация соответствует требованиям локальных актов в полном объеме, отчет по практике отвечает требованиям к оригинальности
	«хорошо» 70-84 балла	отчетная документация соответствует требованиям локальных актов, отчет по практике отвечает требованиям к оригинальности, но имеются недочеты по оформлению
	«удовлетворительно» 55-69 баллов	отчетная документация имеет недостатки в оформлении, имеются существенные недочеты по оформлению отчета, отчет отвечает требованиям к оригинальности
	«неудовлетворительно» 0-54 балла	отчет по практике не отвечает требованиям к оригинальности, оформлению и содержанию, в том числе, из-за отсутствия акта по практике, отчет или акт не представлены

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	Зенин, И. А.	Гражданское право. Особенная часть	учебник для среднего профессионального образования	2025	https://urait.ru/bcode/561424
2	Власов, А. А.	Арбитражный процесс России	учебник и практикум для среднего профессионального образования	2025	https://urait.ru/bcode/581744
3	Чаннов, С. Е.	Трудовое право	учебник для среднего профессионального образования	2026	https://urait.ru/bcode/587060

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	Ивакина Н.Н.	Профессиональная речь юриста	учебное пособие	2022	Znanium.com
2	Плесовских Г.Ю.	Секреты успеха юриста и адвоката: советы начинающим и не только	Практическое руководство	2020	«Znanium.com»

11.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

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.

Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система КонсультантПлюс Режим доступа к журн.: <http://www.consultant.ru/>

Гарант.РУ [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал Ре-жим доступа к журн.: <http://www.garant.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.	Офис 25 445003, Самарская область, г Тольятти, ул Комзина, влд. 4, 2 этаж 110 м², офис 25	- столы; - стулья; - стационарный компьютер, ноутбук; - монитор; - многофункциональное устройство (МФУ) для печати, сканирования, копирования; - стационарный телефон. Лицензионное профессиональное обеспечение: - офисный пакет (Microsoft Office 365); - Консультант Плюс; - Гарант. Электронные ресурсы:

№ 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
		<ul style="list-style-type: none"> - подписка на профессиональные электронные издания и журналы; - доступ к картотекам арбитражных дел (КАД "Арбитр").