

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Юридического инсти-
тута

_____ Т.М. Лаврик
« 13 » _____ февраля 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Направление

40.03.01 Юриспруденция

(шифр и наименование)

Профиль

Гражданско-правовой

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: ***очная***

Кафедра: ***Гражданское право и процесс***

(наименование кафедры)

Составитель:

К.Ю.Н., доцент

степень, должность

подпись

В.А. Субочева

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

Т.М. Лаврик

инициалы, фамилия

Тамбов 2026

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цель прохождения практики – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав обязательной части образовательной программы.

Таблица 1.1 - Результаты обучения по практике

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по практике
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	
ИД-4 (ОПК-8) Умеет определять и использовать в целях решения задач профессиональной деятельности источники юридически значимой информации, в том числе информационные ресурсы органов публичной власти, осуществляющих нормотворческие и правоприменительные функции	понимает необходимость обеспечения информационной безопасности в условиях развития информационно-коммуникационных технологий и информационного общества
	определяет информационную безопасность как компонент национальной безопасности
	характеризует и учитывает в профессиональной деятельности принципы, цели и задачи безопасности и защиты информации
ИД-5 (ОПК-8) Владеет навыками поиска и использования в профессиональной деятельности информационных ресурсов правовой направленности	подбирает судебную практику для решения профессиональной задачи посредством использования официальных сайтов судов, иных специализированных Интернет-ресурсов с учетом возможностей применения атрибутов поиска и фильтров
	владеет навыками подачи процессуальных документов посредством использования автоматизированных информационных систем
	использует официальные сайты государственных и муниципальных органов для решения задачи профессиональной деятельности
ПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	
ИД-16 (ПК-1) Умеет осуществлять поиск и отбор доктринальных источников, материалов правоприменительной практики, иной юридически значимой информации по заданной проблематике, выявляя её характер и значение	разграничивает и сопоставляет юридическую терминологию с терминологией иных отраслей наук, а также с разговорным языком (стилем общения), сленгом; разъясняет смысл правовых предписаний с помощью общеупотребительной лексики, доступной для понимания широкому кругу лиц
	учитывает в профессиональной деятельности особенности юридической терминологии, ее формирования и использования

	оперирует при квалификации фактов и правоотношений категориями общественное отношение, правоотношение, норма права, субъект права, объект права
ИД-17 (ПК-1) Владеет навыками первичного анализа правовой информации, закреплённой в источниках доктринального характера, материалах правоприменительной практики	определяет характер и структуру правовых связей между субъектами общественных отношений
	характеризует соотношение прав и обязанностей участников правоотношений
	устанавливает юридические факты и их правовые последствия для участников правоотношений
	анализирует содержание нормативных правовых актов, правоприменительной практики, складывающихся доктринальных подходов в целях подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. ВИД, ТИП, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная.

Тип практики: *ознакомительная*.

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Объем практики составляет 3 зачетных единицы, продолжительность - 108 часов.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения
	Очная
	II семестр
<i>Контактная работа</i>	19
консультации	18
промежуточная аттестация	1
<i>Самостоятельная работа</i>	89
<i>Всего</i>	108

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также получения первичных профессиональных умений и навыков.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков может проходить на базе:

- судов общей юрисдикции, включая мировых судей, районный суд, областной суд;
- правоохранительных органов;
- юридических служб организаций и учреждений;
- студенческой правовой приемной;
- органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- кафедры «Гражданского права и процесса».

Прохождение практики осуществляется в несколько этапов.

Подготовительный этап включает разъяснение студентам руководителем практики от ТГТУ сущности целей, задач, распределения обучающихся по местам прохождения учебной практики, составления плана-графика проведения практики; порядка прохождения учебной практики, оформления необходимых документов и проведения защиты.

Основной этап предусматривает разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения учебной практики; ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит учебная практика; освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами); формирование навыков поведения при работе с правовой информацией; изучение текущих дел и документооборота; изучение архивных материалов по правовой деятельности организаций и учреждений.

Заключительный этап учебной практики состоит из подведения итогов и обобщения результатов; составления отчета о прохождении учебной практики; оформления дневника учебной практики; защиты результатов учебной практики и получения дифференцированного зачета.

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- изучить организационную структуру, предусмотренную внутренними документами профильной организации;
- научиться пользоваться стандартами и другой нормативной документацией.

Руководитель практики от ТГТУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ (при проведении практики непосредственно в ТГТУ);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, связанное с

- проведением анализа нормативной правовой базы деятельности профильной организации, где осуществляется практика;
- проведением анализа и толкования правоприменительной практики и иной юридически значимой информации, связанной с деятельностью профильной организации;
- изучением положения о профильной организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составлением схемы профильной организации (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
- изучением структуры и компетенции профильной организации;
- систематизацией и обобщением информации о видах деятельности профильной организации;
- определением основных направлений деятельности профильной организации;
- выявлением и анализом статистических данных, отражающих деятельность профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Общие для всех обучающихся задания, способствующие получению умений и навыков:

1. Анализ правовой базы, локальных актов, должностных инструкций организации.
2. Ознакомление со структурой базы практики, организацией правового обеспечения деятельности базы практики (отделы, службы, должностные лица, их функционал и обязанности).
3. Изучение правил составления нормативных актов в организации, получение практических навыков их составления, актов правоприменения.
4. Получение практических навыков делопроизводства.
5. Получение практических навыков составления юридически значимых документов.
6. Приобретение навыков реализации норм отраслевого законодательства, регулирующего деятельность профильной организации.
7. Приобретение навыков осуществления юридической работы в профильной организации.
8. Получение навыков претензионно-исковой работы.
9. Получение практических навыков составления процессуальных документов.
10. Получение навыков работы с официальными сайтами судов, иных специализированных Интернет-ресурсов с учетом возможностей применения атрибутов поиска и фильтров.
11. Формирование навыков подачи процессуальных документов посредством использования автоматизированных информационных систем.

12. Формирование навыков поиска необходимой информации в правовой базе данных с учетом особенностей ее интерфейса.

13. Использование официальных сайтов государственных и муниципальных органов для решения задачи профессиональной деятельности.

Примеры индивидуальных заданий:

1. Разработка алгоритмов разрешения юридической ситуации.
2. Изучение обращений граждан и организаций.
3. Участие в консультировании и приеме граждан в организации.
4. Изучение гражданских и уголовных дел.
5. Участие в судебных заседаниях.
6. Изучение и проведение юридической экспертизы документов; выработка и формулирование предложений по их совершенствованию, приведению в соответствии с действующим законодательством.
7. Подготовка проектов нормативных и локальных актов в сфере деятельности организации-базы практики.
8. Исследование судейской работы, получение знаний и умений в сферах оказания помощи в разрешении споров и представления интересов клиента в судебных процессах.
9. Изучение положений об осуществлении правосудия судами, составе суда, компетенции, процессуальных сроках, производстве в суде.
10. Характеристика: 1) специфики производства в суде первой инстанции, 2) особенности производства по делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений; 3) особенности производства по отдельным категориям дел; 4) производство по делам с участием иностранных лиц; 5) производство по пересмотру судебных актов судов; 6) производство по делам, связанным с исполнением судебных актов и др.
11. Изучение работы прокуратуры, направлений деятельности, содержание проверок, меры реагирования.
12. Подготовка документов для судебных и иных государственных и муниципальных органов, организаций и граждан.
13. Анализ статистических данных с целью дальнейшего использования в обучении и профессиональной деятельности.
14. Изучение технических средств механизации и автоматизации справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам.
15. Изучение процедур организационно-распорядительной и хозяйственной деятельности организации.
16. Изучение порядка ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности организации.

Типовые вопросы к защите отчета по практике

1. Принцип законности: понятие и основное содержание. Принцип охраны чести и достоинства личности: понятие и основное содержание.
2. Принцип приоритета прав человека и гражданина.
3. Принцип осуществления правосудия только судом: понятие и основное содержание. Принцип независимости судей и подчинения их только закону: понятие и основное содержание.
4. Принцип равенства граждан перед законом и судом: понятие и основное содержание.

5. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту: понятие и основное содержание. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту: понятие и основное содержание.
6. Принцип презумпции невиновности: понятие и основное содержание.
7. Принцип гласности.
8. Принцип участия граждан в отправлении правосудия: понятие и основное содержание.
9. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.
10. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.
11. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.
12. Место и роль мировых судов в системе судов общей юрисдикции.
13. Система арбитражных судов.
14. Третейские суды их структура и полномочия.
15. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.
16. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
17. Статус присяжных заседателей, их права и обязанности, порядок наделения полномочиями.
18. Отдел полиции: полномочия, организация деятельности.
19. Участковый уполномоченный полиции: полномочия, организация деятельности.
20. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.
21. Организация адвокатской деятельности.
22. Организация нотариата в Российской Федерации.
23. Основные виды нотариальных действий, совершаемых нотариусами.
24. Стадии рассмотрения и разрешения дел с учетом вида судопроизводства и судебной инстанции.
25. Виды процессуальных статусов участников судопроизводства в зависимости от категории дела и вида судопроизводства.
26. Процессуальные документы, их виды.
27. Виды судебных актов.
28. Процессуальные документы,готавливаемые сторонами дела в рамках обжалования судебных актов.
29. Порядок обжалования судебных актов.
30. Информационная безопасность в условия развития информационно-коммуникационных технологий и информационного общества.
31. Информационная безопасность как компонент национальной безопасности.
32. Принципы, цели и задачи безопасности и защиты информации в профессиональной деятельности.
33. Базы судебных актов в сети Интернета.
34. Автоматизированные информационные системы для подачи процессуальные документов.
35. Официальные сайты государственных и муниципальных органов для решения задачи профессиональной деятельности.
36. Виды правовых баз данных, их информационное и документальное наполнение.
37. Поиск необходимой информации в правовой базе данных с учетом особенностей ее интерфейса.

38. Характеристика справочных правовых систем как инструмента хранения, поиска и анализа необходимой информации, а также как сервиса и услуги по обработке и передаче документов.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

4.1 Учебная литература

1. Алиев Т. Т. Информационное обеспечение в гражданском и арбитражном процессе: монография / Т. Т. Алиев, М. Г. Цуцкова. – Москва: Институт мировых цивилизаций, 2018. – 168 с. – ISBN 978-5-6041536-2-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/88528.html>.
2. Арбитражный процесс: учебник / Н. В. Алексеева, А. В. Аргунов, А. А. Арифулин [и др.]; под редакцией С. В. Никитина. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2017. – 328 с. – ISBN 978-5-93916-556-3. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/65851.html>.
3. Васьковский Е. В. Курс гражданского процесса: субъекты и объекты процесса, процессуальные отношения и действия / Е. В. Васьковский; под редакцией Д. Х. Валеев. — Москва: Статут, 2016. – 624 с. – ISBN 978-5-8354-1197-9. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/49075.html>.
4. Досудебное производство в уголовном процессе: научно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Б. Я. Гаврилов, А. А. Ильюхов, А. М. Новиков, Н. В. Османова. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 224 с. – ISBN 978-5-238-02611-4. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/72419.html>.
5. Жариков Ю. С. Уголовная политика. Взаимодействие субъектов правоохранительной системы в процессе противодействия преступности (правовые и организационные аспекты): учебное пособие для магистрантов / Ю. С. Жариков. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 207 с. – ISBN 978-5-4497-0643-0. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/97186.html>.
6. Иванова М. А. Судебная система Российской Федерации: учебное пособие / М. А. Иванова. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 113 с. – ISBN 978-5-4486-0246-7. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/72468.html>.
7. Кожевнико О. А. Участие прокурора в досудебных стадиях уголовного судопроизводства: монография / О. А. Кожевников. – Москва: Волтерс Клувер, 2011. – 208 с. – ISBN 978-5-466-00644-5. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/16810.html>.
8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. – Москва: Логос, 2013. – 452 с. – ISBN 978-5-98704-711-8. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>.
9. Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие / Е. П. Смирнова. – 2-е изд. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 210 с. – ISBN 978-5-4486-0465-2. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>.
10. Участие прокурора в гражданском судопроизводстве: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. М. Коршунов, Л. В. Бори-

сова, А. П. Горелик [и др.] ; под редакцией Н. М. Коршунова. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 175 с. – ISBN 978-5-238-01736-5. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/81581.html>.

4.2 Периодическая литература

1. Бюллетень Верховного суда Российской Федерации.
2. Журнал предпринимательского и корпоративного права.
3. Журнал российского права.
4. Право и бизнес (приложение к журналу «Предпринимательское право»).

4.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

<http://www.kremlin.ru> – Официальный сайт Президента России

www.ksrf.ru - Официальный сайт Конституционного Суда РФ

www.vsrfr.ru - Официальный сайт Верховного Суда РФ

<http://rusbalkan.com> – Международный информационный портал

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

До начала практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License № 61010664, 60979359, 61316870, 45560005, 45341392, 44964701, 49066437, 48248804, 49487340, 43925361, 44544975, 43239932, 42882586, 46733190, 45936776, 46019880, 47425744, 47869741, 60102643, 41875901
помещения: № 121/Д – Студенческая правовая приемная, № 313/Д – кафедра «Гражданское право и процесс»	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Справочная правовая система КонсультантПлюс Договор №6402/176500/РДД-УЗ от 13.02.2015 г.;
Компьютерный класс (ауд. 321/Д)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду	Справочная правовая система ГАРАНТ Договор № б/н от 23.06.2005 г.

Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1.	Управление Судебного департамента в Тамбовской области	г.Тамбов, ул. К.Маркса, 142/10
2.	ТОКА «Эгида»	г.Тамбов, Советская, д. 70
3.	УФССП по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Рахманинова, 1а.
4.	Тамбовский областной суд	г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.8.
5.	Арбитражный суд Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Пензенская, 67/12
6.	Прокуратура Тамбовской области	г. Тамбов, Лермонтовская ул., 1

7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обоз-начение	Форма отчетности	Очная
Зач01	Зачет с оценкой	2 семестр

В соответствии с Регламентом организации и проведения практики, оформления документов по практике по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, магистратуры и подготовки специалистов) в Тамбовском государственном техническом университете по итогам прохождения практики обучающийся формирует отчет по практике, содержащий:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения.

Обязательные приложения к отчету:

- изложение сущности индивидуального задания;
- оформленные соответствующим образом материалы в электронном виде (копии процессуальных и иных юрисдикционных документов, полученных студентом в период прохождения практики).

В обязательные приложения к отчету не должны содержать сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

ИД-4 (ОПК-8) умеет определять и использовать в целях решения задач профессиональной деятельности источники юридически значимой информации, в том числе информационные ресурсы органов публичной власти, осуществляющих нормотворческие и правоприменительные функции

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
понимает необходимость обеспечения информационной безопасности в условиях развития информационно-коммуникационных технологий и информационного общества	Зач01
определяет информационную безопасность как компонент национальной безопасности	Зач01
характеризует и учитывает в профессиональной деятельности принципы, цели и задачи безопасности и защиты информации	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Информационная безопасность в условиях развития информационно-коммуникационных технологий и информационного общества.
2. Информационная безопасность как компонент национальной безопасности.
3. Принципы, цели и задачи безопасности и защиты информации в профессиональной деятельности.

ИД-5 (ОПК-8) владеет навыками поиска и использования в профессиональной деятельности информационных ресурсов правовой направленности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
подбирает судебную практику для решения профессиональной задачи посредством использования официальных сайтов судов, иных специализированных Интернет-ресурсов с учетом возможностей применения атрибутов поиска и фильтров	Зач01
владеет навыками подачи процессуальных документов посредством использования автоматизированных информационных систем	Зач01
использует официальные сайты государственных и муниципальных органов для решения задачи профессиональной деятельности	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Базы судебных актов в сети Интернета.
2. Автоматизированные информационные системы для подачи процессуальных документов.
3. Официальные сайты государственных и муниципальных органов для решения задачи профессиональной деятельности.

ИД-16 (ПК-1) умеет осуществлять поиск и отбор доктринальных источников, материалов правоприменительной практики, иной юридически значимой информации по заданной проблематике, выявляя её характер и значение

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
разграничивает и сопоставляет юридическую терминологию с терминологией иных отраслей наук, а также с разговорным языком (стилем общения), сленгом; разъясняет смысл правовых предписаний с помощью общеупотребительной лексики, доступной для понимания широкому кругу лиц	Зач01
учитывает в профессиональной деятельности особенности юридической тер-	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
минологии, ее формирования и использования	
оперирует при квалификации фактов и правоотношений категориями общественное отношение, правоотношение, норма права, субъект права, объект права	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Принцип законности: понятие и основное содержание. Принцип охраны чести и достоинства личности: понятие и основное содержание.
2. Принцип приоритета прав человека и гражданина.
3. Принцип осуществления правосудия только судом: понятие и основное содержание. Принцип независимости судей и подчинения их только закону: понятие и основное содержание.
4. Принцип равенства граждан перед законом и судом: понятие и основное содержание.
5. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту: понятие и основное содержание. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту: понятие и основное содержание.
6. Принцип презумпции невиновности: понятие и основное содержание.
7. Принцип гласности.
8. Принцип участия граждан в отправлении правосудия: понятие и основное содержание.
9. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.
10. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.
11. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
12. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.

ИД-17 (ПК-1) владеет навыками первичного анализа правовой информации, закреплённой в источниках доктринального характера, материалах правоприменительной практики

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
определяет характер и структуру правовых связей между субъектами общественных отношений	Зач01
характеризует соотношение прав и обязанностей участников правоотношений	Зач01
устанавливает юридические факты и их правовые последствия для участников правоотношений	Зач01
анализирует содержание нормативных правовых актов, правоприменительной практики, складывающихся доктринальных подходов в целях подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Принцип законности: понятие и основное содержание. Принцип охраны чести и достоинства личности: понятие и основное содержание.
2. Принцип приоритета прав человека и гражданина.
3. Принцип осуществления правосудия только судом: понятие и основное содержание. Принцип независимости судей и подчинения их только закону: понятие и основное содержание.
4. Принцип равенства граждан перед законом и судом: понятие и основное содержание.

5. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту: понятие и основное содержание. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту: понятие и основное содержание.
6. Принцип презумпции невиновности: понятие и основное содержание.
7. Принцип гласности.
8. Принцип участия граждан в отправлении правосудия: понятие и основное содержание.
9. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.
10. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.
11. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
12. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.
13. Стадии рассмотрения и разрешения дел с учетом вида судопроизводства и судебной инстанции.
14. Виды процессуальных статусов участников судопроизводства в зависимости от категории дела и вида судопроизводства.
15. Процессуальные документы, их виды.
16. Виды судебных актов.
17. Процессуальные документы, подготавливаемые сторонами дела в рамках обжалования судебных актов.
18. Порядок обжалования судебных актов.

8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не представил на защиту отчет по практике, в целом соответствующий установленным требованиям, либо при ответах на вопросы не дал удовлетворительных ответов.

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Юридического инсти-
тута

_____ Т.М. Лаврик
« 13 » _____ февраля 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.02(У) Правоприменительная практика

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Направление:

40.03.01 Юриспруденция

(шифр и наименование)

Профиль:

Гражданско-правовой

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: ***очная***

Кафедра: ***Гражданское право и процесс***

(наименование кафедры)

Составитель:

степень, должность

подпись

М.Н. Придворова

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

Т.М. Лаврик

инициалы, фамилия

Тамбов 2026

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цель прохождения практики – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав обязательной части образовательной программы.

Таблица 1.1 - Результаты обучения по практике

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по практике
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	
ИД-42 (ОПК-2) Умеет осуществлять анализ характера, форм, содержания и основных этапов реализации правоприменительных функций в деятельности их носителей, определять фактическую и юридическую основу различных индивидуальных ситуаций, ими рассматриваемых и разрешаемых	демонстрирует знание норм материального и процессуального права при решении задач в профессиональной деятельности
	распознает правовые нормы материального и процессуального права при решении задач в профессиональной деятельности
ИД-43 (ОПК-2) Владеет навыками анализа правоприменительной деятельности, осуществляемой конкретными субъектами, имеющими соответствующую компетенцию	способен корректно представить знания о составлении документации, необходимой для юридического оформления экономических связей по движению товаров, работ, услуг между участниками гражданского оборота
	интерпретирует нормы гражданского законодательства РФ о составлении документации, необходимой для юридического оформления экономических связей по движению товаров, работ, услуг между участниками гражданского оборота
ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права	
ИД-16 (ОПК-4) Умеет выявлять смысл и содержание правовых норм различной отраслевой принадлежности, применяемых в конкретных индивидуальных ситуациях носителями правоприменительных функций	распознает правовые нормы, закрепляющие права и связанные с ними обязанности участников имущественных и неимущественных гражданско-правовых отношений
	аргументирует выбор правовой нормы, закрепляющей права и связанные с ними обязанности участников имущественных и неимущественных гражданско-правовых отношений
	оценивает правовые нормы, закрепляющие права и связанные с ними обязанности участников
ИД-17 (ОПК-4) Владеет навыками толкования правовых норм различной отраслевой принадлежности, подлежащих приме-	анализирует спорные правовые отношения имущественного и неимущественного характера
	интерпретирует спорные правовые отношения имущественного и неимущественного характера
	владеет навыками применения норм основных отраслей

нению в деятельности конкретных носителей правоприменительных функций	права, в сфере подготовки учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации юридического лица
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	
ИД-18 (ОПК-6) Умеет устанавливать и определять требования к форме, содержанию и структуре индивидуальных правовых актов, разрабатываемых и принимаемых конкретными субъектами правоприменительной деятельности	распознает права и связанные с ними обязанности участников имущественных и неимущественных гражданско-правовых отношений для включения их в содержание проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
	аргументирует выбор правовой нормы, закрепляющей права и связанные с ними обязанности участников имущественных и неимущественных гражданско-правовых отношений
ИД-19 (ОПК-6) Владеет навыками отражения результатов правоприменительной деятельности в юридической документации конкретного субъекта, её осуществляющего	владеет юридической терминологией в сфере подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
	владеет навыками применения норм основных отраслей права, в сфере составления документации, необходимой для юридического оформления экономических связей по движению товаров, работ, услуг между участниками гражданского оборота

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. ВИД, ТИП, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Тип практики: *правоприменительная*.

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность - 216 часов.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения	
	Очная	
	IV семестр	VI семестр
<i>Контактная работа</i>		
консультации	18	18
промежуточная аттестация	1	1
<i>Самостоятельная работа</i>	89	89
<i>Всего</i>	108	108

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- изучить организационную структуру, предусмотренную внутренними документами профильной организации;
- научиться пользоваться стандартами и другой нормативной документацией.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, результатом которого:

в 4-м семестре очной ФО является: проведение анализа нормативной правовой базы деятельности профильной организации, где осуществляется практика; изучение положения о профильной организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составление схемы профильной организации (с указанием функций и полномочий структурных подразделений); изучением структуры и компетенции профильной организации; проведение анализа и подготовка учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации профильной организации;

в 6-м семестре очной ФО является: систематизация и обобщение информации о видах деятельности профильной организации; определение основных направлений деятельности профильной организации; выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность профильной организации; работа с правовой информацией; изучение текущих дел и документооборота; изучение архивных материалов по правовой деятельности профильной организации или учреждения, составление документации, необходимой для юридического оформления экономических связей по движению товаров, работ, услуг между участниками гражданского оборота.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

4.1 Учебная литература

1. Бурмистров, А. Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда : учебное пособие / А. Н. Бурмистров, М. П. Синявина, О. В. Калинина. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Кузнецова, И. В. Ведение конфиденциального делопроизводства : учебник для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4488-0837-1, 978-5-4497-0781-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97082.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97082>
3. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>
4. Пирогова, Е. Е. Процессуальные документы. Особенности составления : учебное пособие / Е. Е. Пирогова. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 82 с. — ISBN 978-5-906912-36-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74736.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79622.html> (дата обращения: 28.06.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
6. Спичак, А. В. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / А. В. Спичак. — Нижневартовск : Нижневартовский государственный университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-00047-558-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118982.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Чернобай, Н. Б. Делопроизводство в коммерческой деятельности : учебное пособие / Н. Б. Чернобай. — Ставрополь : Секвойя, 2020. — 71 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121665.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
8. Шарапов, И. И. Сборник образцов процессуальных документов в гражданском и арбитражном производстве / И. И. Шарапов. — Москва : Российская таможенная академия, 2020. — 200 с. — ISBN 978-5-9590-1153-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105692.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.2 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>

Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>

Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>

База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>

База данных Scopus <https://www.scopus.com>

Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>

База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>

База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>

Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>

База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ <http://elib.tstu.ru>

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.пф>

Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>

Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.com>

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В первый день практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Практика в суде

Начинать практику целесообразно с изучения делопроизводства, в частности с работы канцелярии. При изучении работы канцелярии суда студент обязан, прежде всего, ознакомиться с «Инструкцией по делопроизводству в районном (городском) суде» и «Инструкцией по статистической отчетности судов».

В дальнейшем студент должен ознакомиться с:

- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- порядком приема и отправления корреспонденции;
- работой по регистрации поступающих в суд гражданских и уголовных дел;
- подготовкой дел к рассмотрению в судебном заседании;
- учетом и сохранностью судебных документов, вещественных доказательств, личных документов подсудимых и принадлежащих им ценностей;
- порядком ознакомления с судебными делами и выдачей копий процессуальных документов, обращения к исполнению приговоров, решений и определений;
- ведением отчетности и архива;
- организацией приема граждан.

При ознакомлении со служебными обязанностями секретаря судебных заседаний студент должен усвоить:

- порядок подготовки дел к рассмотрению по существу;
- правила ведения и оформления протоколов судебных заседаний (присутствуя при рассмотрении судом гражданских и уголовных дел, практикант ведет протоколы заседаний параллельно с секретарем судебного заседания).

При прохождении производственной практики у судьи студент-практикант обязан:

- по поручению судьи изучать конкретные гражданские и уголовные дела, принятые к рассмотрению, подбирать соответствующие нормативные материалы, руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ;

- участвовать в досудебной подготовке дел;
- присутствовать в судебном заседании при рассмотрении судом конкретных гражданских и уголовных дел;
- составлять проекты процессуальных документов (приговоров, решений, определений, постановлений), предъявлять их судье для проверки и вносить в них изменения в соответствии с замечаниями последнего;
- изучать практику использования технических средств в судебном разбирательстве;
- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан;
- совместно с работниками суда проводить обобщения судебной практики или знакомиться с ранее проведенным обобщением судебной практики;
- знакомиться с планированием и кодификационной работой в районном суде, а также порядком составления статистической отчетности о состоянии количества осужденных и другими документами.

Практика в адвокатуре

Студенты должны ознакомиться с деятельностью адвокатуры и адвокатов, узнать порядок взаимоотношений адвокатов с работниками прокуратуры, следователями СК, МВД РФ, судом. Изучить правовые акты, регулирующие деятельность адвокатов.

Совместно с адвокатами студенты посещают суды, присутствуют в них при разбирательстве уголовных и гражданских дел, участвуют в приеме граждан адвокатами, составляют документы: исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы, письма, обращения.

Практика в нотариате

В процессе практики студент знакомится с организацией работы нотариуса и нотариальным делопроизводством, изучает законодательные и иные правовые основы деятельности нотариата и полномочия нотариуса.

Студент-практикант присутствует при оказании нотариальных услуг: при приеме нотариусом граждан, совершении разнообразных нотариальных действий, выполняет поручения нотариуса, связанные с оказанием нотариальных услуг, составляет проекты нотариальных документов.

Практика в юридическом отделе государственного органа или коммерческой организации

Студенты должны ознакомиться с правовым статусом и организацией работы юридической службы государственного органа, учреждения или коммерческой организации, изучить документы, регламентирующие их деятельность.

Студенты должны оказывать помощь в работе юрисконсультам, участвовать в подготовке правовых документов – проектов постановлений, приказов и распоряжений, актов, справок, хозяйственных договоров, претензионных писем, исковых заявлений.

Совместно с юрисконсультom студенты могут посещать структурные подразделения и службы организации, учреждения, а также суд и другие правоохранительные органы.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows XP Лицензия №44964701 Microsoft Office 2007 Лицензия №44964701 Microsoft Access Сублицензионный договор № Tr000126594
Студенческая правовая приемная помещение № 121/Д	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Kaspersky Endpoint Security 10 Лицензия №1FB6161017094054183141 Гарант Договор № б/н от 23.06.2005г.
Компьютерный класс (ауд. 321/Д)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду	Autocad 2010 Лицензия №110000006741 Matlab 2008a, Лицензия №537913 Microsoft Visual Studio 2005 Сублицензионный договор № Tr000126594

Профильные организации:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
	Управление Судебного департамента в Тамбовской области	г.Тамбов, ул. К.Маркса, 142/10
	Комитет по управлению имуществом Тамбовской области	г.Тамбов, ул. Московская, 65 А
	ГБУЗ «Тамбовская областная детская клиническая больница»	г.Тамбов, ул. Рылеева, 80
	Управление сельского хозяйства тамбовской области	г.Тамбов, ул. Советская, 106 А
	Управление по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации Тамбовской области	г.Тамбов, ул. М.Горького, 129 А
	Некоммерческая организация Тамбовская областная коллегия адвокатов	г.Тамбов, ул. Коммунальная, 8
	ТОКА «Эгида».	г.Тамбов, Советская, д. 70
	ООО «Здоровье» (пол-ка Автомобилист)	г. Тамбов, ул. Державинская, 28 «А»
	ГБУЗ «Тамбовская областная клиническая больница им. В.Д. Бабенко»	г. Тамбов, ул. Московская, 29
	УФССП по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Рахманинова, 1а.
	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция городских дорог»	г.Тамбов, ул. Ст.Разина/пер. Ст.Разина, д. 17/1, пом.27
	Тамбовский областной суд	г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.8.
	Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Тамбовской области	г.Тамбов ул. Советская д.118 каб. 373, 374
	Уполномоченный по правам человека в Тамбовской области и его аппарат	г.Тамбов ул. Интернациональная д.14.
	ТОГБУЗ «Городская клиническая больница	г.Тамбов, ул. К.Маркса, д. 234/365

40.03.01 «Юриспруденция»
«Гражданско-правовой»

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
№3 г. Тамбова»		
Управление Федеральной антимонопольной службы по Тамбовской области		г. Тамбов, ул. Державинская, д. 1
Арбитражный суд Тамбовской области		Тамбов, ул. Пензенская, 67/12

7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Очная
Зач01	Зачет с оценкой	4 семестр
Зач02	Зачет с оценкой	6 семестр

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики в каждом учебном периоде, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы.

Обязательные приложения к отчету:

- изложение сущности индивидуального задания;
- оформленные соответствующим образом материалы в электронном виде (копии процессуальных и иных юрисдикционных документов, полученных студентом в период прохождения практики).

В обязательные приложения к отчету не должны содержать сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

ИД-42 (ОПК-2) Умеет осуществлять анализ характера, форм, содержания и основных этапов реализации правоприменительных функций в деятельности их носителей, определять фактическую и юридическую основу различных индивидуальных ситуаций, ими рассматриваемых и разрешаемых

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
демонстрирует знание норм материального и процессуального права при решении задач в профессиональной деятельности	Зач01
распознает правовые нормы материального и процессуального права при решении задач в профессиональной деятельности	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?
2. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?
3. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Дайте краткую характеристику основного вида деятельности организации.
2. В чем специфика конкретной производственной и другой деловой документации организации-места прохождения практики?
3. Происходило ли изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в учреждении (организации)?
4. Изучались ли технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данной организации (учреждении)?

ИД-43 (ОПК-2) Владеет навыками анализа правоприменительной деятельности, осуществляемой конкретными субъектами, имеющими соответствующую компетенцию

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
способен корректно представить знания о составлении документации, необходимой для юридического оформления экономических связей по движению товаров, работ, услуг между участниками гражданского оборота	Зач01
интерпретирует нормы гражданского законодательства РФ о составлении документации, необходимой для юридического оформления экономических связей по движению товаров, работ, услуг между участниками гражданского оборота	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?

3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики.

2. Перечислите организационно-распорядительные документы организации – базы прохождения практики. Какова цель их издания?

3. Перечислите и охарактеризуйте основные направления деятельности юриста в организации по месту прохождения практики.

ИД-16 (ОПК-4) Умеет выявлять смысл и содержание правовых норм различной отраслевой принадлежности, применяемых в конкретных индивидуальных ситуациях носителями правоприменительных функций

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
распознает правовые нормы, закрепляющие права и связанные с ними обязанности участников имущественных и неимущественных гражданско-правовых отношений	Зач01
аргументирует выбор правовой нормы, закрепляющей права и связанные с ними обязанности участников имущественных и неимущественных гражданско-правовых отношений	Зач01
оценивает правовые нормы, закрепляющие права и связанные с ними обязанности участников	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?

2. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?

3. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?

4. Имело ли место изучение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов?

5. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?

6. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?

7. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Выявлены ли недостатки в работе данного подразделения, какова их оценка?

2. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?

3. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

ИД-17 (ОПК-4) Владеет навыками толкования правовых норм различной отраслевой принадлежности, подлежащих применению в деятельности конкретных носителей правоприменительных функций

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
анализирует спорные правовые отношения имущественного и неимущественного характера	Зач01
интерпретирует спорные правовые отношения имущественного и неимущественного характера	Зач02

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
владеет навыками применения норм основных отраслей права, в сфере подготовки учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации юридического лица	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Принцип законности: понятие и основное содержание. Принцип охраны чести и достоинства личности: понятие и основное содержание.
2. Принцип приоритета прав человека и гражданина.
3. Принцип осуществления правосудия только судом: понятие и основное содержание. Принцип независимости судей и подчинения их только закону: понятие и основное содержание.
4. Принцип равенства граждан перед законом и судом: понятие и основное содержание.
5. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту: понятие и основное содержание. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту: понятие и основное содержание.
6. Принцип презумпции невиновности: понятие и основное содержание.
7. Принцип гласности.
8. Принцип участия граждан в отправлении правосудия: понятие и основное содержание.
9. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.
10. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.
11. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.
12. Место и роль мировых судов в системе судов общей юрисдикции.
13. Система арбитражных судов.
14. Третейские суды их структура и полномочия.
15. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.
16. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
17. Статус присяжных заседателей, их права и обязанности, порядок наделения полномочиями.
18. Отдел полиции: полномочия, организация деятельности.
19. Участковый уполномоченный полиции: полномочия, организация деятельности.
20. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.
21. Организация адвокатской деятельности.
22. Организация нотариата в Российской Федерации.
23. Основные виды нотариальных действий, совершаемых нотариусами.

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики.
2. Перечислите организационно-распорядительные документы организации – базы прохождения практики. Какова цель их издания?
3. Дайте краткую характеристику основного вида деятельности организации.
4. В чем специфика конкретной производственной и другой деловой документации организации-места прохождения практики?

5. Происходило ли изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в учреждении (организации)?

6. Изучались ли технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данной организации (учреждении)?

7. Выявлены ли недостатков в работе данного подразделения, какова их оценка?

8. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?

9. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

ИД-18 (ОПК-6) Умеет устанавливать и определять требования к форме, содержанию и структуре индивидуальных правовых актов, разрабатываемых и принимаемых конкретными субъектами правоприменительной деятельности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
распознает права и связанные с ними обязанности участников имущественных и неимущественных гражданско-правовых отношений для включения их в содержание проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Зач01
аргументирует выбор правовой нормы, закрепляющей права и связанные с ними обязанности участников имущественных и неимущественных гражданско-правовых отношений	Зач02
распознает права и связанные с ними обязанности участников имущественных и неимущественных гражданско-правовых отношений для включения их в содержание проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Принцип законности: понятие и основное содержание. Принцип охраны чести и достоинства личности: понятие и основное содержание.

2. Принцип приоритета прав человека и гражданина.

3. Принцип осуществления правосудия только судом: понятие и основное содержание. Принцип независимости судей и подчинения их только закону: понятие и основное содержание.

4. Принцип равенства граждан перед законом и судом: понятие и основное содержание.

5. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту: понятие и основное содержание. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту: понятие и основное содержание.

6. Принцип презумпции невиновности: понятие и основное содержание.

7. Принцип гласности.

8. Принцип участия граждан в отправлении правосудия: понятие и основное содержание.

9. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.

10. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.

11. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.

12. Место и роль мировых судов в системе судов общей юрисдикции.

13. Система арбитражных судов.

14. Третейские суды их структура и полномочия.

15. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.

16. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.

17. Статус присяжных заседателей, их права и обязанности, порядок наделения полномочиями.

18. Отдел полиции: полномочия, организация деятельности.

19. Участковый уполномоченный полиции: полномочия, организация деятельности.

20. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.

21. Организация адвокатской деятельности.

22. Организация нотариата в Российской Федерации.

Основные виды нотариальных действий, совершаемых нотариусами.

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Выявлены ли недостатки в работе данного подразделения, какова их оценка?

2. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?

3. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

ИД-19 (ОПК-6) Владеет навыками отражения результатов правоприменительной деятельности в юридической документации конкретного субъекта, её осуществляющего

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
владеет юридической терминологией в сфере подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Зач01
владеет навыками применения норм основных отраслей права, в сфере составления документации, необходимой для юридического оформления экономических связей по движению товаров, работ, услуг между участниками гражданского оборота	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Виды правовых баз данных, их информационное и документальное наполнение.

2. Поиск необходимой информации в правовой базе данных с учетом особенностей ее интерфейса.

3. Характеристика справочных правовых систем как инструмента хранения, поиска и анализа необходимой информации, а также как сервиса и услуги по обработке и передаче документов.

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Стадии рассмотрения и разрешения дел с учетом вида судопроизводства и судебной инстанции.

2. Виды процессуальных статусов участников судопроизводства в зависимости от категории дела и вида судопроизводства.

3. Процессуальные документы, их виды, особенности составления и подачи.

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Особенности составления и подачи процессуальных документов.

2. Особенности реализации участниками своих прав и обязанностей в судебном процессе с учетом вида судопроизводства.

3. Особенности производства по отдельным категориям дел.

Особенности участия прокурора в судебном процессе в зависимости от вида судопроизводства и категории дела.

Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.

8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Результаты защиты отчета по практике оцениваются максимально 100 баллами.

Критерии оценивания на защите отчета по практике

Показатель	Количество баллов
Соблюдение рабочего графика (плана) проведения практики	5
Отзыв руководителя практики от профильной организации	10
Качество оформления отчета по практике	5
Полнота выполнения задания на практику	10
Качество ответов на вопросы на защите	70
Всего	100

Итоговая оценка выставляется с использованием следующей шкалы

Оценка	Набрано баллов
«отлично»	81-100
«хорошо»	61-80
«удовлетворительно»	41-60
«неудовлетворительно»	0-40

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Юридического инсти-
тута

_____ Т.М. Лаврик
« 13 » _____ февраля 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Направление:

40.03.01 Юриспруденция

(шифр и наименование)

Профиль:

Гражданско-правовой

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: **очная**

Кафедра: **Гражданское право и процесс**

(наименование кафедры)

Составитель:

степень, должность

подпись

М.Н. Придворова

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

Т.М. Лаврик

инициалы, фамилия

Тамбов 2026

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цель прохождения практики – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1.1 - Результаты обучения по практике

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по практике
ПК-2 Способен соблюдать законодательство Российской Федерации, обеспечивать его соблюдение субъектами права	
ИД-24 (ПК-2) умеет определять факты и обстоятельства, являющиеся основанием для использования юрисдикционной формы защиты прав и интересов субъектов права	демонстрирует знание норм гражданского законодательства, подлежащих использованию в правовых отношениях, являющихся основанием для использования юрисдикционной формы защиты прав и интересов субъектов права
	оценивает факты и обстоятельства гражданского законодательства, подлежащие использованию в правовых отношениях, являющихся основанием для использования юрисдикционной формы защиты прав и интересов субъектов права
	аргументирует выбор норм гражданского законодательства, являющихся основанием для использования юрисдикционной формы защиты прав и интересов субъектов права
ИД-25 (ПК-2) владеет навыками применения юрисдикционных форм и способов защиты прав и интересов субъектов гражданских правоотношений	способен корректно представить знания о юрисдикционной форме и способах защиты прав и интересов субъектов гражданских правоотношений
	интерпретирует нормы гражданского законодательства РФ о юрисдикционной форме и способах защиты прав и интересов субъектов гражданских правоотношений
ПК-3 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	
ИД-34 (ПК-3) умеет определять правовые нормы, закрепляющие права и связанные с ними обязанности участников имущественных и неимущественных гражданско-правовых отношений	распознает правовые нормы, закрепляющие права и связанные с ними обязанности участников имущественных и неимущественных гражданско-правовых отношений
	аргументирует выбор правовой нормы, закрепляющей права и связанные с ними обязанности участников имущественных и неимущественных гражданско-правовых отношений
	оценивает правовые нормы, закрепляющие права и связанные с ними обязанности участников
ИД-35 (ПК-3) владеет навыками анализа спорных правовых отношений	анализирует спорные правовые отношения имущественного и неимущественного характера
	интерпретирует спорные правовые отношения имуще-

ний имущественного и неимущественного характера	ственного и неимущественного характера
	критически осмысливает спорные правовые отношения имущественного и неимущественного характера
ПК-4 Способен реализовывать нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	
ИД-41 (ПК-4) умеет реализовывать нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	распознает правовые нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности
	аргументирует выбор правовой нормы, закрепляющей права и связанные с ними обязанности участников имущественных и неимущественных гражданско-правовых отношений
ИД-42 (ПК-4) владеет навыками составления документации, необходимой для юридического оформления экономических связей по движению товаров, работ, услуг между участниками гражданского оборота	владеет юридической терминологией в сфере составления документации, необходимой для юридического оформления экономических связей по движению товаров, работ, услуг между участниками гражданского оборота
	владеет навыками применения норм основных отраслей права, в сфере составления документации, необходимой для юридического оформления экономических связей по движению товаров, работ, услуг между участниками гражданского оборота
ПК-8 Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	
ИД-10 (ПК-8) умеет правильно и полно определять нормы гражданского законодательства, подлежащие использованию в правовых отношениях как внутриорганизационного характера, так и складывающихся в связи с взаимодействием юридических лиц с иными субъектами права	оценивает нормы гражданского законодательства, подлежащие использованию в правовых отношениях, как внутриорганизационного характера, так и складывающихся в связи с взаимодействием юридических лиц с иными субъектами права
	аргументирует выбор нормы гражданского законодательства, подлежащей использованию в правовых отношениях, как внутриорганизационного характера, так и складывающихся в связи с взаимодействием юридических лиц с иными субъектами права
ИД-11 (ПК-8) владеет навыками анализа и подготовки учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации юридического лица	демонстрирует знание содержания учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации юридического лица
	критически осмысливает содержание учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации юридического лица
	истолковывает содержание учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации юридического лица

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. ВИД, ТИП, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Тип практики: *правоприменительная*.

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность - 216 часов.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения	
	Очная	
	IV семестр	VI семестр
<i>Контактная работа</i>		
консультации	18	18
промежуточная аттестация	1	1
<i>Самостоятельная работа</i>	89	89
<i>Всего</i>	108	108

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- изучить организационную структуру, предусмотренную внутренними документами профильной организации;
- научиться пользоваться стандартами и другой нормативной документацией.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, результатом которого:

в 4-м семестре очной ФО является: проведение анализа нормативной правовой базы деятельности профильной организации, где осуществляется практика; изучение положения о профильной организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составление схемы профильной организации (с указанием функций и полномочий структурных подразделений); изучением структуры и компетенции профильной организации; проведение анализа и подготовка учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации профильной организации;

в 6-м семестре очной ФО является: систематизация и обобщение информации о видах деятельности профильной организации; определение основных направлений деятельности профильной организации; выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность профильной организации; работа с правовой информацией; изучение текущих дел и документооборота; изучение архивных материалов по правовой деятельности профильной организации или учреждения, составление документации, необходимой для юридического оформления экономических связей по движению товаров, работ, услуг между участниками гражданского оборота.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

4.1 Учебная литература

1. Казанина, Т. В. Договоры в сфере предпринимательской деятельности : учебное пособие / Т. В. Казанина. — Москва : Российская таможенная академия, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-9590-1180-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116522.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>
3. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>
4. Колобова, С. В. Прекращение трудового договора: актуальные вопросы и судебная практика : учебное пособие / С. В. Колобова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 129 с. — ISBN 978-5-4487-0492-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82228.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/82228>
5. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>
6. Шаблова, Е. Г. Гражданское право. Гражданско-правовые договор : учебное пособие / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под редакцией Е. Г. Шабловой. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-7996-2380-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107030.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
7. Шарапов, И. И. Сборник образцов процессуальных документов в гражданском и арбитражном производстве / И. И. Шарапов. — Москва : Российская таможенная академия, 2020. — 200 с. — ISBN 978-5-9590-1153-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105692.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.2 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>
Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>
Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>
База данных Scopus <https://www.scopus.com>
Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>

База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>

База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>

Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>

База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ <http://elib.tstu.ru>

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.пф>

Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>

Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.com>

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В первый день практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Практика в суде

Начинать практику целесообразно с изучения делопроизводства, в частности с работы канцелярии. При изучении работы канцелярии суда студент обязан, прежде всего, ознакомиться с «Инструкцией по делопроизводству в районном (городском) суде» и «Инструкцией по статистической отчетности судов».

В дальнейшем студент должен ознакомиться с:

- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- порядком приема и отправления корреспонденции;
- работой по регистрации поступающих в суд гражданских и уголовных дел;
- подготовкой дел к рассмотрению в судебном заседании;
- учетом и сохранностью судебных документов, вещественных доказательств, личных документов подсудимых и принадлежащих им ценностей;
- порядком ознакомления с судебными делами и выдачей копий процессуальных документов, обращения к исполнению приговоров, решений и определений;
- ведением отчетности и архива;
- организацией приема граждан.

При ознакомлении со служебными обязанностями секретаря судебных заседаний студент должен усвоить:

- порядок подготовки дел к рассмотрению по существу;
- правила ведения и оформления протоколов судебных заседаний (присутствуя при рассмотрении судом гражданских и уголовных дел, практикант ведет протоколы заседаний параллельно с секретарем судебного заседания).

При прохождении производственной практики у судьи студент-практикант обязан:

- по поручению судьи изучать конкретные гражданские и уголовные дела, принятые к рассмотрению, подбирать соответствующие нормативные материалы, руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ;

- участвовать в досудебной подготовке дел;
- присутствовать в судебном заседании при рассмотрении судом конкретных гражданских и уголовных дел;
- составлять проекты процессуальных документов (приговоров, решений, определений, постановлений), предъявлять их судье для проверки и вносить в них изменения в соответствии с замечаниями последнего;
- изучать практику использования технических средств в судебном разбирательстве;
- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан;
- совместно с работниками суда проводить обобщения судебной практики или знакомиться с ранее проведенным обобщением судебной практики;
- знакомиться с планированием и кодификационной работой в районном суде, а также порядком составления статистической отчетности о состоянии количества осужденных и другими документами.

Практика в адвокатуре

Студенты должны ознакомиться с деятельностью адвокатуры и адвокатов, узнать порядок взаимоотношений адвокатов с работниками прокуратуры, следователями СК, МВД РФ, судом. Изучить правовые акты, регулирующие деятельность адвокатов.

Совместно с адвокатами студенты посещают суды, присутствуют в них при разбирательстве уголовных и гражданских дел, участвуют в приеме граждан адвокатами, составляют документы: исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы, письма, обращения.

Практика в нотариате

В процессе практики студент знакомится с организацией работы нотариуса и нотариальным делопроизводством, изучает законодательные и иные правовые основы деятельности нотариата и полномочия нотариуса.

Студент-практикант присутствует при оказании нотариальных услуг: при приеме нотариусом граждан, совершении разнообразных нотариальных действий, выполняет поручения нотариуса, связанные с оказанием нотариальных услуг, составляет проекты нотариальных документов.

Практика в юридическом отделе государственного органа или коммерческой организации

Студенты должны ознакомиться с правовым статусом и организацией работы юридической службы государственного органа, учреждения или коммерческой организации, изучить документы, регламентирующие их деятельность.

Студенты должны оказывать помощь в работе юрисконсультам, участвовать в подготовке правовых документов – проектов постановлений, приказов и распоряжений, актов, справок, хозяйственных договоров, претензионных писем, исковых заявлений.

Совместно с юрисконсультом студенты могут посещать структурные подразделения и службы организации, учреждения, а также суд и другие правоохранительные органы.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows XP Лицензия №44964701 Microsoft Office 2007 Лицензия №44964701 Microsoft Access Сублицензионный договор № Tr000126594
Студенческая правовая приемная помещение № 121/Д	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Kaspersky Endpoint Security 10 Лицензия №1FB6161017094054183141 Гарант Договор № б/н от 23.06.2005г.
Компьютерный класс (ауд. 321/Д)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду	Autocad 2010 Лицензия №110000006741 Matlab 2008a, Лицензия №537913 Microsoft Visual Studio 2005 Сублицензионный договор № Tr000126594

Профильные организации:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
	Управление Судебного департамента в Тамбовской области	г.Тамбов, ул. К.Маркса, 142/10
	Комитет по управлению имуществом Тамбовской области	г.Тамбов, ул. Московская, 65 А
	ГБУЗ «Тамбовская областная детская клиническая больница»	г.Тамбов, ул. Рылеева, 80
	Управление сельского хозяйства тамбовской области	г.Тамбов, ул. Советская, 106 А
	Управление по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации Тамбовской области	г.Тамбов, ул. М.Горького, 129 А
	Некоммерческая организация Тамбовская областная коллегия адвокатов	г.Тамбов, ул. Коммунальная, 8
	ТОКА «Эгида».	г.Тамбов, Советская, д. 70
	ООО «Здоровье» (пол-ка Автомобилист)	г. Тамбов, ул. Державинская, 28 «А»
	ГБУЗ «Тамбовская областная клиническая больница им. В.Д. Бабенко»	г. Тамбов, ул. Московская, 29
	УФССП по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Рахманинова, 1а.
	Муниципальное казенное учреждение «Дирекция городских дорог»	г.Тамбов, ул. Ст.Разина/пер. Ст.Разина, д. 17/1, пом.27
	Тамбовский областной суд	г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.8.
	Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Тамбовской области	г.Тамбов ул. Советская д.118 каб. 373, 374
	Уполномоченный по правам человека в Тамбовской области и его аппарат	г.Тамбов ул. Интернациональная д.14.
	ТОГБУЗ «Городская клиническая больница	г.Тамбов, ул. К.Маркса, д. 234/365

40.03.01 «Юриспруденция»
«Гражданско-правовой»

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
	№3 г. Тамбова»	
	Управление Федеральной антимонопольной службы по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Державинская, д. 1
	Арбитражный суд Тамбовской области	Тамбов, ул. Пензенская, 67/12

7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности
Зач01	Зачет с оценкой
Зач02	Зачет с оценкой

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики в каждом учебном периоде, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы.

Обязательные приложения к отчету:

- изложение сущности индивидуального задания;
- оформленные соответствующим образом материалы в электронном виде (копии процессуальных и иных юрисдикционных документов, полученных студентом в период прохождения практики).

В обязательные приложения к отчету не должны содержать сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

ИД-24 (ПК-2) уметь определять факты и обстоятельства, являющиеся основанием для использования юрисдикционной формы защиты прав и интересов субъектов права

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
демонстрирует знание норм гражданского законодательства, подлежащих использованию в правовых отношениях, являющихся основанием для использования юрисдикционной формы защиты прав и интересов субъектов права	Зач01
оценивает факты и обстоятельства гражданского законодательства, подлежащие использованию в правовых отношениях, являющихся основанием для использования юрисдикционной формы защиты прав и интересов субъектов права	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?
2. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?
3. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Дайте краткую характеристику основного вида деятельности организации.
2. В чем специфика конкретной производственной и другой деловой документации организации-места прохождения практики?
3. Происходило ли изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в учреждении (организации)?
4. Изучались ли технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данной организации (учреждении)?

ИД-25 (ПК-2) владеть навыками применения юрисдикционных форм и способов защиты прав и интересов субъектов гражданских правоотношений

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
способен корректно представить знания о юрисдикционной форме и способах защиты прав и интересов субъектов гражданских правоотношений	Зач01
интерпретирует нормы гражданского законодательства РФ о юрисдикционной форме и способах защиты прав и интересов субъектов гражданских правоотношений	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?

3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики.

2. Перечислите организационно-распорядительные документы организации – базы прохождения практики. Какова цель их издания?

3. Перечислите и охарактеризуйте основные направления деятельности юриста в организации по месту прохождения практики.

ИД-34 (ПК-3) уметь определять правовые нормы, закрепляющие права и связанные с ними обязанности участников имущественных и неимущественных гражданско-правовых отношений

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
распознает правовые нормы, закрепляющие права и связанные с ними обязанности участников имущественных и неимущественных гражданско-правовых отношений	Зач01
аргументирует выбор правовой нормы, закрепляющей права и связанные с ними обязанности участников имущественных и неимущественных гражданско-правовых отношений	Зач01
оценивает правовые нормы, закрепляющие права и связанные с ними обязанности участников	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?

2. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?

3. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?

4. Имело ли место изучение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов?

5. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?

6. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?

7. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Выявлены ли недостатки в работе данного подразделения, какова их оценка?

2. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?

3. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

ИД-35 (ПК-3) владеть навыками анализа спорных правовых отношений имущественного и неимущественного характера

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
анализирует спорные правовые отношения имущественного и неимущественного характера	Зач01
интерпретирует спорные правовые отношения имущественного и неимущественного характера	Зач02
критически осмысливает спорные правовые отношения имуще-	Зач02

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
ственного и неимущественного характера	

1. Принцип законности: понятие и основное содержание. Принцип охраны чести и достоинства личности: понятие и основное содержание.
2. Принцип приоритета прав человека и гражданина.
3. Принцип осуществления правосудия только судом: понятие и основное содержание. Принцип независимости судей и подчинения их только закону: понятие и основное содержание.
4. Принцип равенства граждан перед законом и судом: понятие и основное содержание.
5. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту: понятие и основное содержание. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту: понятие и основное содержание.
6. Принцип презумпции невиновности: понятие и основное содержание.
7. Принцип гласности.
8. Принцип участия граждан в отправлении правосудия: понятие и основное содержание.
9. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.
10. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.
11. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.
12. Место и роль мировых судов в системе судов общей юрисдикции.
13. Система арбитражных судов.
14. Третейские суды их структура и полномочия.
15. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.
16. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
17. Статус присяжных заседателей, их права и обязанности, порядок наделения полномочиями.
18. Отдел полиции: полномочия, организация деятельности.
19. Участковый уполномоченный полиции: полномочия, организация деятельности.
20. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.
21. Организация адвокатской деятельности.
22. Организация нотариата в Российской Федерации.
23. Основные виды нотариальных действий, совершаемых нотариусами.

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики.
2. Перечислите организационно-распорядительные документы организации – базы прохождения практики. Какова цель их издания?
3. Дайте краткую характеристику основного вида деятельности организации.
4. В чем специфика конкретной производственной и другой деловой документации организации-места прохождения практики?
5. Происходило ли изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в учреждении (организации)?
6. Изучались ли технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данной организации (учреждении)?
7. Выявлены ли недостатков в работе данного подразделения, какова их оценка?

8. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?

9. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

ИД-41 (ПК-4) уметь реализовывать нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
распознает правовые нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	Зач01
аргументирует выбор правовой нормы, закрепляющей права и связанные с ними обязанности участников имущественных и неимущественных гражданско-правовых отношений	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Принцип законности: понятие и основное содержание. Принцип охраны чести и достоинства личности: понятие и основное содержание.

2. Принцип приоритета прав человека и гражданина.

3. Принцип осуществления правосудия только судом: понятие и основное содержание. Принцип независимости судей и подчинения их только закону: понятие и основное содержание.

4. Принцип равенства граждан перед законом и судом: понятие и основное содержание.

5. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту: понятие и основное содержание. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту: понятие и основное содержание.

6. Принцип презумпции невиновности: понятие и основное содержание.

7. Принцип гласности.

8. Принцип участия граждан в отправлении правосудия: понятие и основное содержание.

9. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.

10. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.

11. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.

12. Место и роль мировых судов в системе судов общей юрисдикции.

13. Система арбитражных судов.

14. Третейские суды их структура и полномочия.

15. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.

16. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.

17. Статус присяжных заседателей, их права и обязанности, порядок наделения полномочиями.

18. Отдел полиции: полномочия, организация деятельности.

19. Участковый уполномоченный полиции: полномочия, организация деятельности.

20. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.

21. Организация адвокатской деятельности.

22. Организация нотариата в Российской Федерации.

Основные виды нотариальных действий, совершаемых нотариусами.

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Выявлены ли недостатков в работе данного подразделения, какова их оценка?
2. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?
3. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

ИД-42 (ПК-4) владеть навыками составления документации, необходимой для юридического оформления экономических связей по движению товаров, работ, услуг между участниками гражданского оборота

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
владеет юридической терминологией в сфере составления документации, необходимой для юридического оформления экономических связей по движению товаров, работ, услуг между участниками гражданского оборота	Зач01
владеет навыками применения норм основных отраслей права, в сфере составления документации, необходимой для юридического оформления экономических связей по движению товаров, работ, услуг между участниками гражданского оборота	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Виды правовых баз данных, их информационное и документальное наполнение.
2. Поиск необходимой информации в правовой базе данных с учетом особенностей ее интерфейса.
3. Характеристика справочных правовых систем как инструмента хранения, поиска и анализа необходимой информации, а также как сервиса и услуги по обработке и передаче документов.

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Стадии рассмотрения и разрешения дел с учетом вида судопроизводства и судебной инстанции.
2. Виды процессуальных статусов участников судопроизводства в зависимости от категории дела и вида судопроизводства.
3. Процессуальные документы, их виды, особенности составления и подачи.

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Особенности составления и подачи процессуальных документов.
2. Особенности реализации участниками своих прав и обязанностей в судебном процессе с учетом вида судопроизводства.
3. Особенности производства по отдельным категориям дел.
4. Особенности участия прокурора в судебном процессе в зависимости от вида судопроизводства и категории дела.

ИД-10 (ПК-8) уметь правильно и полно определять нормы гражданского законодательства, подлежащие использованию в правовых отношениях как внутриорганизационного характера, так и складывающихся в связи с взаимодействием юридических лиц с иными субъектами права

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
оценивает нормы гражданского законодательства, подлежащие использованию в правовых отношениях, как внутриорганизационного характера, так и складывающихся в связи с взаимодей-	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
стствием юридических лиц с иными субъектами права	
аргументирует выбор нормы гражданского законодательства, подлежащей использованию в правовых отношениях, как внутриорганизационного характера, так и складывающейся в связи с взаимодействием юридических лиц с иными субъектами права	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?
2. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?
3. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?
4. Имело ли место изучение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов?
5. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
6. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
7. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики.
2. Перечислите организационно-распорядительные документы организации – базы прохождения практики. Какова цель их издания?
3. Перечислите и охарактеризуйте основные направления деятельности юриста в организации по месту прохождения практики.
4. Охарактеризуйте информационную базу для проведения правового анализа деятельности исследуемого хозяйствующего субъекта.
5. Охарактеризуйте условия и принципы формирования правовой политики исследуемого хозяйствующего субъекта.
6. Дайте краткую характеристику основного вида деятельности организации.
7. В чем специфика конкретной производственной и другой деловой документации организации-места прохождения практики?
8. Происходило ли изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в учреждении (организации)?
9. Изучались ли технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данной организации (учреждении)?
10. Выявлены ли недостатки в работе данного подразделения, какова их оценка?
11. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?
12. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

ИД-11 (ПК-8) владеть навыками анализа и подготовки учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации юридического лица

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
демонстрирует знание содержания учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации юридического лица	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
критически осмысливает содержание учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации юридического лица	Зач02
истолковывает содержание учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации юридического лица	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Процессуальные документы, их виды.
2. Виды судебных актов.
3. Процессуальные документы, подготавливаемые сторонами дела в рамках обжалования судебных актов.
4. Порядок обжалования судебных актов.

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Особенности составления и подачи процессуальных документов.
2. Особенности реализации участниками своих прав и обязанностей в судебном процессе с учетом вида судопроизводства.
3. Особенности производства по отдельным категориям дел.
4. Особенности участия прокурора в судебном процессе в зависимости от вида судопроизводства и категории дела.
5. Особенности обжалования судебных актов по отдельным категориям дел.

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Принцип законности: понятие и основное содержание. Принцип охраны чести и достоинства личности: понятие и основное содержание.
2. Принцип приоритета прав человека и гражданина.
3. Принцип осуществления правосудия только судом: понятие и основное содержание. Принцип независимости судей и подчинения их только закону: понятие и основное содержание.
4. Принцип равенства граждан перед законом и судом: понятие и основное содержание.
5. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту: понятие и основное содержание. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту: понятие и основное содержание.
6. Принцип презумпции невиновности: понятие и основное содержание.
7. Принцип гласности.
8. Принцип участия граждан в отправлении правосудия: понятие и основное содержание.
9. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.
10. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.
11. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
12. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.

8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Результаты защиты отчета по практике оцениваются максимально 100 баллами.

Критерии оценивания на защите отчета по практике

Показатель	Количество баллов
Соблюдение рабочего графика (плана) проведения практики	5
Отзыв руководителя практики от профильной организации	10
Качество оформления отчета по практике	5
Полнота выполнения задания на практику	10
Качество ответов на вопросы на защите	70
Всего	100

Итоговая оценка выставляется с использованием следующей шкалы

Оценка	Набрано баллов
«отлично»	81-100
«хорошо»	61-80
«удовлетворительно»	41-60
«неудовлетворительно»	0-40

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Юридического инсти-
тута

_____ Т.М. Лаврик
« 13 » _____ февраля 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.02(П) Преддипломная практика

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Направление

40.03.01 Юриспруденция

(шифр и наименование)

Профиль

Гражданско-правовой

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: ***очная***

Кафедра: ***Гражданское право и процесс***

(наименование кафедры)

Составитель:

К.Ю.Н., доцент

степень, должность

подпись

Лаврик Т.М.

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

Лаврик Т.М.

инициалы, фамилия

Тамбов 2026

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цель прохождения практики – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1.1 - Результаты обучения по практике

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по практике
ПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	
ИД-18 (ПК-1) уметь анализировать и решать задачи, с использованием сформированного в процессе обучения правосознания, правового мышления и правовой культуры	обладает навыками анализа и решения поставленных правовых задач, с использованием сформированного правосознания, правового мышления и правовой культуры.
ИД-19 (ПК-1) владеть навыками принятия решений на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры	аргументирует процесс принятия решений, ориентируясь на сформированное в процессе обучения правосознание, правовое мышление и правовую культуру
ПК-2 Способен соблюдать законодательство Российской Федерации, обеспечивать его соблюдение субъектами права	
ИД-26 (ПК-2) уметь анализировать нормы основных отраслей права, а также нормативно-правовые акты, с целью обеспечения соблюдения законодательства и донесения подобной информации до субъектов права	обладает навыками осознания значимости соблюдения законодательства, с целью дальнейшего обеспечения его соблюдения другими субъектами права, а также навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики
ПК-3 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	
ИД-36 (ПК-3) уметь принимать квалифицированные юридические	демонстрирует навыки разработки квалифицированных юридических решений и рекомендаций в рамках профессиональной деятельности

решения в соответствии с законодательством РФ	разрабатывает и совершает квалифицированные юридические действия в профессиональной деятельности в соответствии с законодательством РФ
ИД-37 (ПК-3) владеть навыками анализа нормативных правовых актов, правоприменительной практики, складывающихся доктринальных подходов в целях принятия квалифицированных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	осуществляет квалифицированную деятельность по анализу правовых актов, иных юридических документов в соответствии с законодательством Российской Федерации аргументирует принятие решений и совершение юридических действий конкретными нормами законодательства Российской Федерации
ПК-4 Способен реализовывать нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	
ИД-43 (ПК-4) уметь реализовывать и применять нормы материального и процессуального права, международного права в сфере профессиональной деятельности, в том числе имущественных, связанных с ними неимущественных, личных неимущественных отношений	анализирует нормы материального и процессуального законодательства, регулирующего экономическую деятельность хозяйствующих субъектов на рынках товаров, работ и услуг способен реализовывать нормы материального и процессуального законодательства, регулирующего экономическую деятельность хозяйствующих субъектов на рынках товаров, работ и услуг
ИД-44 (ПК-4) владеть навыками реализации норм материального и процессуального права в сфере имущественных, связанных с ними неимущественных, личных неимущественных отношений	демонстрирует навыки реализации норм материального и процессуального права в сфере имущественных, связанных с ними неимущественных, личных неимущественных отношений
ПК-8 Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	
ИД-12 (ПК-8) уметь разрабатывать квалифицированные юридические заключения и рекомендации в сфере имущественных, связанных с ними неимущественных, личных неимущественных отношений	демонстрирует навыки разработки квалифицированных юридических заключений и рекомендаций в сфере имущественных, связанных с ними неимущественных, личных неимущественных отношений, а так же оценивает квалифицированные юридические заключения и рекомендации в сфере имущественных, связанных с ними неимущественных, личных неимущественных отношений
ИД-13 (ПК-8)	анализирует содержание нормативных правовых актов,

владеть навыками анализа нормативных правовых актов, правоприменительной практики, складывающихся доктринальных подходов в целях подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций в сфере деятельности субъектов частноправовых отношений	правоприменительной практики, складывающихся доктринальных подходов в целях подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций в сфере деятельности субъектов частноправовых отношений, а так же применяет знания, сформированные в результате анализа теории и практики в сфере деятельности субъектов частноправовых отношений
---	--

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. ВИД, ТИП, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность - 216 часов.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения
	Очная
	8 семестр
<i>Контактная работа</i>	37
консультации	36
промежуточная аттестация	1
<i>Самостоятельная работа</i>	179
<i>Всего</i>	216

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении, приобретению и развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы. Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом, утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Преддипломная практика может проходить на базе:

- судов общей юрисдикции, включая мировых судей, районный суд, областной суд;
- юридических служб организаций и учреждений;
- студенческой правовой приемной;
- органов государственной власти, органов местного самоуправления.

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- самостоятельно проводить исследования, предусмотренные регламентами в организациях;
- научиться пользоваться методиками, стандартами и другой нормативной документацией.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, связанное с

- проведением анализа нормативной правовой базы деятельности профильной организации, где осуществляется практика;
- изучением особенностей составления исковой и иной документации, возникающей в ходе использования юрисдикционных форм и способов защиты прав и интересов профильной организации;
- приобретением навыков реализации норм отраслевого законодательства, регулирующего деятельность профильной организации;
- приобретением навыков осуществления юридической работы в профильной организации;
- изучением нормативных актов и других источников по теме ВКР с целью выяснения современных тенденций в развитии данного направления;
- приобретением навыков анализа нормативно-правовых актов, правоприменительной практики и юридической литературы по теме ВКР;
- систематизацией и обобщением знаний, полученных по дисциплинам специализации, изучением структуры и компетенции профильной организации.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

4.1 Учебная литература

1. Гражданский процесс : учебник / Н. В. Алексеева, С. Т. Багыллы, Л. В. Войтович [и др.] ; под редакцией С. В. Никитина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2022. — 582 с. — ISBN 978-5-93916-894-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126131.html>, по паролю .
2. Земельное право : учебное пособие / Н. А. Алексеева, В. Н. Власенко, И. О. Краснова [и др.]. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 468 с. — ISBN 978-5-93916-933-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117255.html>, по паролю.
3. Абрамов, В. Ю. Полный курс гражданского права России. Ч.П. Особенная часть. Т.2 : учебное пособие / В. Ю. Абрамов, Ю. В. Абрамов. — Москва : Статут, 2019. — 559 с. — ISBN 978-5-907139-12-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88261.html>, по паролю.
4. Нотариат : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, Г. Б. Мирзоев, Л. В. Щербачева [и др.] ; под редакцией Г. Б. Мирзоева, Н. Д. Эриашвили, Н. М. Илюшиной. — 7-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 335 с. — ISBN 978-5-238-03218-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123357.html>, по паролю.
5. Гражданское право : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, П. В. Алексей, Т. М. Аникеева [и др.] ; под редакцией А. Н. Кузбагарова, В. Н. Ткачева. — 6-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 767 с. — ISBN 978-5-238-03169-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101909.html>, по паролю.

4.2 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>

Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>

Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>

Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>

База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opensdata>

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>

База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ <http://elib.tstu.ru>

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.рф>

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В первый день практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

В преддипломной практике, должна преобладать активная, а не созерцательная (пассивная) роль студентов. В особо сложных случаях необходимо обратиться к руководителю практики.

В период прохождения этого вида практики студент приобретает практические навыки работы юриста, изучает методику составления процессуальных документов.

Практика в суде

Начинать практику целесообразно с изучения делопроизводства, в частности с работы канцелярии. При изучении работы канцелярии суда студент обязан, прежде всего, ознакомиться с «Инструкцией по делопроизводству в районном (городском) суде» и «Инструкцией по статистической отчетности судов».

В дальнейшем студент должен ознакомиться с:

- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- порядком приема и отправления корреспонденции;
- работой по регистрации поступающих в суд гражданских и уголовных дел;
- подготовкой дел к рассмотрению в судебном заседании;
- учетом и сохранностью судебных документов, вещественных доказательств, личных документов подсудимых и принадлежащих им ценностей;
- порядком ознакомления с судебными делами и выдачей копий процессуальных документов, обращения к исполнению приговоров, решений и определений;
- ведением отчетности и архива;
- организацией приема граждан.

При ознакомлении со служебными обязанностями секретаря судебных заседаний студент должен усвоить:

- порядок подготовки дел к рассмотрению по существу;

- правила ведения и оформления протоколов судебных заседаний (присутствуя при рассмотрении судом гражданских и уголовных дел, практикант ведет протоколы заседаний параллельно с секретарем судебного заседания).

При прохождении производственной практики у судьи студент-практикант обязан:

- по поручению судьи изучать конкретные гражданские и уголовные дела, принятые к рассмотрению, подбирать соответствующие нормативные материалы, руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ;
- участвовать в досудебной подготовке дел;
- присутствовать в судебном заседании при рассмотрении судом конкретных гражданских и уголовных дел;
- составлять проекты процессуальных документов (приговоров, решений, определений, постановлений), предъявлять их судье для проверки и вносить в них изменения в соответствии с замечаниями последнего;
- изучать практику использования технических средств в судебном разбирательстве;
- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан;
- совместно с работниками суда проводить обобщения судебной практики или знакомиться с ранее проведенным обобщением судебной практики;
- знакомиться с планированием и кодификационной работой в районном суде, а также порядком составления статистической отчетности о состоянии количества осужденных и другими документами.

Практика в адвокатуре

Студенты должны ознакомиться с деятельностью адвокатуры и адвокатов, узнать порядок взаимоотношений адвокатов с работниками прокуратуры, следователями СК, МВД РФ, судом. Изучить правовые акты, регулирующие деятельность адвокатов.

Совместно с адвокатами студенты посещают суды, присутствуют в них при разбирательстве уголовных и гражданских дел, участвуют в приеме граждан адвокатами, составляют документы: исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы, письма, обращения.

Практика в нотариате

В процессе практики студент знакомится с организацией работы нотариуса и нотариальным делопроизводством, изучает законодательные и иные правовые основы деятельности нотариата и полномочия нотариуса.

Студент-практикант присутствует при оказании нотариальных услуг: при приеме нотариусом граждан, совершении разнообразных нотариальных действий, выполняет поручения нотариуса, связанные с оказанием нотариальных услуг, составляет проекты нотариальных документов.

Практика в юридическом отделе государственного органа или коммерческой организации

Студенты должны ознакомиться с правовым статусом и организацией работы юридической службы государственного органа, учреждения или коммерческой организации, изучить документы, регламентирующие их деятельность.

Студенты должны оказывать помощь в работе юрисконсультам, участвовать в подготовке правовых документов – проектов постановлений, приказов и распоряжений, актов, справок, хозяйственных договоров, претензионных писем, исковых заявлений.

Совместно с юрисконсультom студенты могут посещать структурные подразделения и службы организации, учреждения, а также суд и другие правоохранительные органы.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Читальный зал Научной библиотеки ТГТУ	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License № 61010664, 60979359, 61316870, 45560005, 45341392, 44964701, 49066437, 48248804, 49487340, 43925361, 44544975, 43239932, 42882586, 46733190, 45936776, 46019880, 47425744, 47869741, 60102643, 41875901

Профильные организации

Наименование организации	Юридический адрес организации
2	3
Управление Судебного департамента в Тамбовской области	г.Тамбов, ул. К.Маркса, 142/10
Комитет по управлению имуществом Тамбовской области	г.Тамбов, ул. Московская, 65 А
УФССП по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Рахманинова, 1а.
Тамбовский областной суд	г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.8.
Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Тамбовской области	г.Тамбов ул. Советская д.118 каб. 373, 374
Уполномоченный по правам человека в Тамбовской области и его аппарат	г.Тамбов ул. Интернациональная д.14.
Управление Федеральной антимонопольной службы по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Державинская, д. 1
Арбитражный суд Тамбовской области	Тамбов, ул. Пензенская, 67/12

7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обоз-начение	Форма отчетности	Очная
ЗачА	Зачет с оценкой	8 семестр

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы.

Обязательные приложения к отчету:

- примеры актов органов, в которых проходила практика;
- примеры документов, составленных практикантом во время практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

ИД-18 (ПК-1) владеть навыками принятия решений на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
владеть навыками принятия решений на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
2. Статус присяжных заседателей, их права и обязанности, порядок наделения полномочиями.
3. Каковы назначения и цели деятельности данной организации (учреждения, предприятия)?
4. Какова структура организации (учреждения, предприятия), в которой была пройдена практика, порядок взаимодействия структурных элементов данной организации?
5. Каков порядок принятия управленческих решений в данной организации (учреждений, предприятий)?
6. Каковы служебный функционал вашего непосредственного руководителя практики, обычные виды его профессиональной активности?
7. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?
8. Возникали ли практические ситуации, при которых вы понимали, что ваших профессиональных навыков, знаний, умений не хватало? Опишите проблемное после этих пробелов.
9. На основании каких нормативных правовых актов функционирует данная организация(учреждение, предприятия)?
10. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется данная организация(учреждение, предприятия)?
11. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации (учреждения, предприятия).
12. Какие рекомендации для организации (учреждения, предприятия) – места прохождения практики, контролирующих структур могут быть сформулированы в результате прохождения практики?

ИД-19 (ПК-1) уметь анализировать и решать задачи, с использованием сформированного в процессе обучения правосознания, правового мышления и правовой культуры

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
уметь анализировать и решать задачи, с использованием сформированного в процессе обучения правосознания, правового мышления и правовой культуры	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Каковы назначения и цели деятельности данной организации (учреждения, предприятия)?
2. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?
3. Возникали ли практические ситуации, при которых вы понимали, что ваших профессиональных навыков, знаний, умений не хватало? Опишите проблемное после этих пробелов.
4. Каковы основные внутренние локальные акты данной организации (учреждения, предприятия)?
5. На основании каких нормативных правовых актов функционирует данная организация(учреждение, предприятия)?
6. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется данная организация(учреждение, предприятия)?
7. Какой аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?
8. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации (учреждения, предприятия).

ИД-26 (ПК-2) уметь анализировать нормы основных отраслей права, а также нормативно-правовые акты, с целью обеспечения соблюдения законодательства и донесения подобной информации до субъектов права.

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
обладает навыками осознания значимости соблюдения законодательства, с целью дальнейшего обеспечения его соблюдения другими субъектами права, а также навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Суд как орган судебной власти.
2. Федеральные суды и суды субъектов Российской Федерации.
3. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.
4. Районный (городской) суд – его задачи, порядок образования и организации работы; состав, структура и полномочия.
5. Верховные суды республик, краевые и областные суды, суды городов федерального значения, суды автономной области и автономных округов. Их задачи, порядок образования и организации работы; состав, структура и полномочия.
6. Понятие суда присяжных, его роль в осуществлении правосудия.
7. Верховный Суд Российской Федерации – высший судебный орган судов общей юрисдикции. Его судебные и организационные полномочия.
8. Военные суды, их место в судебной системе Российской Федерации.
9. Система арбитражных судов;
10. Суд по интеллектуальным правам, его особенности;
11. Третейские суды их структура и полномочия.
12. Понятие конституционного контроля (надзора) и его основные задачи.
13. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.

14. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?
15. Возникали ли практические ситуации, при которых вы понимали, что ваших профессиональных навыков, знаний, умений не хватало? Опишите проблемное после этих пробелов.
16. Какова система статистического или иного учёта показателей деятельности данной организации(учреждения, предприятия)?
17. Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в ходе прохождения практики?
18. Какие знания были выполнены в ходе прохождения практики?
19. Какой аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?
20. Какие материалы, собранные в ходе преддипломной практики могут выступать в роли иллюстрирующего эмпирического материала (приложений) к выпускной квалификационной работе?
21. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации (учреждения, предприятия).
22. Какие рекомендации для организации (учреждения, предприятия) – места прохождения практики, контролирующих структур могут быть сформулированы в результате прохождения практики?

ИД-36 (ПК-3) уметь принимать квалифицированные юридические решения в соответствии с законодательством РФ

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
демонстрирует навыки разработки квалифицированных юридических решений и рекомендаций в рамках профессиональной деятельности	ЗачА
разрабатывает и совершает квалифицированные юридические действия в профессиональной деятельности в соответствии с законодательством РФ	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Решения Конституционного Суда Российской Федерации, их виды, порядок принятия, юридическое значение.
2. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?
3. Возникали ли практические ситуации, при которых вы понимали, что ваших профессиональных навыков, знаний, умений не хватало? Опишите проблемное после этих пробелов.
4. На основании каких нормативных правовых актов функционирует данная организация(учреждение, предприятия)?
5. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется данная организация(учреждение, предприятия)?

6. Какова система статистического или иного учёта показателей деятельности данной организации(учреждения, предприятия)?
7. Какова система отчётности данная организация(учреждение, предприятие)?
8. Каков порядок документооборота и хранения документации в данной организации(учреждения, предприятия)?
9. Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в ходе прохождения практики?
10. Какие знания были выполнены в ходе прохождения практики?
11. Какой аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?
12. Какие материалы, собранные в ходе преддипломной практики могут выступать в роли иллюстрирующего эмпирического материала (приложений) к выпускной квалификационной работе?
13. Какие методы юриспруденции как науки могут быть применены для анализа практической информации полученной в ходе преддипломной практики?
14. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации (учреждения, предприятия).
15. Какие рекомендации для организации (учреждения, предприятия) – места прохождения практики, контролирующих структур могут быть сформулированы в результате прохождения практики?

ИД-37 (ПК-3) владеть навыками анализа нормативных правовых актов, правоприменительной практики, складывающихся доктринальных подходов в целях принятия квалифицированных решений и совершения

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
осуществляет квалифицированную деятельность по анализу правовых актов, иных юридических документов в соответствии с законодательством Российской Федерации	ЗачА
аргументирует принятие решений и совершение юридических действий конкретными нормами законодательства Российской Федерации	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Решения Конституционного Суда Российской Федерации, их виды, порядок принятия, юридическое значение.
2. Каковы основные внутренние локальные акты данной организации (учреждения, предприятие)?
3. На основании каких нормативных правовых актов функционирует данная организация(учреждение, предприятия)?
4. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется данная организация(учреждение, предприятия)?
5. Какова система статистического или иного учёта показателей деятельности данной организации(учреждения, предприятия)?
6. Какова система отчётности данная организация(учреждение, предприятие)?
7. Каков порядок документооборота и хранения документации в данной организации(учреждения, предприятия)?

8. Какой аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?
9. Какие материалы, собранные в ходе преддипломной практики могут выступать в роли иллюстрирующего эмпирического материала (приложений) к выпускной квалификационной работе?
10. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации (учреждения, предприятия).

ИД-43 (ПК-4) уметь реализовывать и применять нормы материального и процессуального права, международного права в сфере профессиональной деятельности, в том числе имущественных, связанных с ними неимущественных, личных неимущественных отношений

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
анализирует нормы материального и процессуального законодательства, регулирующего экономическую деятельность хозяйствующих субъектов на рынках товаров, работ и услуг	ЗачА
способен реализовывать нормы материального и процессуального законодательства, регулирующего экономическую деятельность хозяйствующих субъектов на рынках товаров, работ и услуг	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Решения Конституционного Суда Российской Федерации, их виды, порядок принятия, юридическое значение.
2. Каков порядок документооборота и хранения документации в данной организации(учреждения, предприятии)?
3. Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в ходе прохождения практики?
4. Какие знания были выполнены в ходе прохождения практики?
5. Какой аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?
6. Какие материалы, собранные в ходе преддипломной практики могут выступать в роли иллюстрирующего эмпирического материала (приложений) к выпускной квалификационной работе?
7. Какие методы юриспруденции как науки могут быть применены для анализа практической информации полученной в ходе преддипломной практики?

ИД-44 (ПК-4) владеть навыками реализации норм материального и процессуального права в сфере имущественных, связанных с ними неимущественных, личных неимущественных отношений

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
демонстрирует навыки реализации норм материального и процессуального права в сфере имущественных, связанных с ними неимущественных, личных неимущественных отношений	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

2. Каковы назначения и цели деятельности данной организации (учреждения, предприятия)?
3. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?
4. Каков порядок документооборота и хранения документации в данной организации(учреждения, предприятии)?
5. Какие знания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие методы юриспруденции как науки могут быть применены для анализа практической информации полученной в ходе преддипломной практики?
7. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации (учреждения, предприятия).
8. Какие рекомендации для организации (учреждения, предприятия) – места прохождения практики, контролирующих структур могут быть сформулированы в результате прохождения практики?

ИД-12 (ПК-8) уметь разрабатывать квалифицированные юридические заключения и рекомендации в сфере имущественных, связанных с ними неимущественных, личных неимущественных отношений

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
демонстрирует навыки разработки квалифицированных юридических заключений и рекомендаций в сфере имущественных, связанных с ними неимущественных, личных неимущественных отношений, а так же оценивает квалифицированные юридические заключения и рекомендации в сфере имущественных, связанных с ними неимущественных, личных неимущественных отношений	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.
2. Полномочия (функции) судебной власти.
3. Суд как орган судебной власти.
4. Федеральные суды и суды субъектов Российской Федерации.
5. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.
6. Место и роль мировых судов в системе судов общей юрисдикции.
7. Районный (городской) суд – его задачи, порядок образования и организации работы; состав, структура и полномочия.
8. Верховные суды республик, краевые и областные суды, суды городов федерального значения, суды автономной области и автономных округов. Их задачи, порядок образования и организации работы; состав, структура и полномочия.
9. Понятие суда присяжных, его роль в осуществлении правосудия.
10. Верховный Суд Российской Федерации – высший судебный орган судов общей юрисдикции. Его судебные и организационные полномочия.
11. Военные суды, их место в судебной системе Российской Федерации.
12. Система арбитражных судов;
13. Суд по интеллектуальным правам, его особенности;

14. Третейские суды их структура и полномочия.
15. Понятие конституционного контроля (надзора) и его основные задачи.
16. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.
17. Статус присяжных заседателей, их права и обязанности, порядок наделения полномочиями.
18. Каковы служебный функционал вашего непосредственного руководителя практики, обычные виды его профессиональной активности?
19. Каковы основные внутренние локальные акты данной организации (учреждения, предприятия)?
20. Какие знания были выполнены в ходе прохождения практики?
21. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации (учреждения, предприятия).

ИД-13 (ПК-8) владеть навыками анализа нормативных правовых актов, правоприменительной практики, складывающихся доктринальных подходов в целях подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций в сфере деятельности субъектов частноправовых отношений

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
анализирует содержание нормативных правовых актов, правоприменительной практики, складывающихся доктринальных подходов в целях подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций в сфере деятельности субъектов частноправовых отношений, а так же применяет знания, сформированные в результате анализа теории и практики в сфере деятельности субъектов частноправовых отношений	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Каковы назначения и цели деятельности данной организации (учреждения, предприятия)?
2. Каков порядок принятия управленческих решений в данной организации (учреждений, предприятий)?
3. Каковы служебный функционал вашего непосредственного руководителя практики, обычные виды его профессиональной активности?
4. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?
5. Возникали ли практические ситуации, при которых вы понимали, что ваших профессиональных навыков, знаний, умений не хватало? Опишите проблемное после этих пробелов.

8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не представил на защиту отчет по практике, в целом соответствующий установленным требованиям, либо при ответах на вопросы не дал удовлетворительных ответов.

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.