

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан юридического
факультета



С.М. Аламова

Протокол заседания
Совета факультета № 9
от «17» мая 2021 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(Ознакомительная практика)

Направление подготовки	<u>40.03.01 «Юриспруденция»</u>
Профиль подготовки	гражданско-правовой и международно-правовой
Квалификация (степень) выпускника	Бакалавр
Форма обучения	очная, заочная, очно-заочная
Год набора	2021

Казань

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики
 2. Вид практики, способы и формы ее проведения
 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
 4. Место практики в структуре образовательной программы
 5. Объем практики и ее продолжительность
 6. Содержание практики
 7. Формы отчетности по практике
 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики;
 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики
 10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики
- Приложение 1. Фонд оценочных средств по практике
- Приложение 2. Индивидуальные задания на учебную практику соответствующие формируемым компонентам компетенций
- Приложение 3. Титульный лист отчета по практике
- Приложение 4. Образец оформления отчета

1. Цели и задачи практики

Учебная практика (ознакомительная практика) - вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на практическую подготовку обучающихся, имеет целью первичное ознакомление и формирование профессиональных умений, закрепление и углубление теоретических знаний, а также формирование общепрофессиональных компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности

Целями учебной практики являются:

- формирование компетенций в соответствии с ФГОС и программой практики;
- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение первичных общепрофессиональных умений и навыков, в том числе первичным умениям и навыкам научно-исследовательской деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- способствовать освоению студентами практических умений и навыков (профессионального опыта), способов деятельности, предусмотренных соответствующей квалификацией для различных государственных, общественных, политических, коммерческих и др. структур
 - получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
 - начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
 - ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
 - изучение опыта правовой работы конкретной базы практики;
 - обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
 - формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
 - приобретение студентами навыков сбора и анализа информации.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная практика (ознакомительная практика)

Способы проведения практики – **стационарная и выездная.** Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен университет. Практика так же считается стационарной,

если студент проходит ее по месту трудовой деятельности (как правило, это касается студентов заочной и очно-заочной формы обучения).

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практик и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположен университет.

При проведении выездных практик по инициативе обучающихся оплата проезда к месту проведения практик и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточное), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, оплачивается профильной организацией, на базе которой студент проходит практику или самим обучающимся.

Форма практики. Практика проводится в дискретной форме и определяется календарным учебным графиком (КУГ).

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики (ознакомительной практики) у обучающегося должны сформироваться компоненты следующих компетенций: ОПК-1; ОПК-4; ОПК-7; ОПК-8;

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	Результаты обучения по практике
Компетенция ОПК-1	
ОПК-1.1 Осознает периодизацию развития отечественной и зарубежных правовых систем	ОПК-1.1 3.4 Знает основные этапы и закономерности становления и развития отечественного и зарубежного государства и общества, особенности государственного и правового развития
ОПК-1.2 Критически оценивает совокупность объективных условий формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.2 3.9 Знает об объективных условиях формирования, функционирования права и об этапах его исторического развития ОПК-1.2 У.4 Умеет анализировать и выявлять существенные черты государственных и правовых процессов, явлений и событий ОПК-1.2 В.4 Владеет навыками анализа и методик исследования

	теоретических и практических вопросов отечественной и зарубежных правовых систем
ОПК-1.3 Использует данные исторических источников, которые оказывают влияние на становлении и формирование права в государстве	<p>ОПК-1.3 У.9 Умеет сопоставлять разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений об объективных условиях формирования, функционирования и развития права</p> <p>ОПК-1.3 В.9 Владеет навыками формирования собственной гражданской и мировоззренческой позиции с опорой на системный анализ взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий об объективных условиях формирования, функционирования и развития права</p>
ОПК-1.4 Понимает особенности различных форм реализации права	<p>ОПК-1.4 З.13 Знает основные формы реализации права</p> <p>ОПК-1.4 У.13 Умеет применять полученные знания в процессе реализации права</p> <p>ОПК-1.4 В.13 Владеет навыками сравнительно-правового анализа форм реализации права в различных правовых системах.</p>
Компетенция ОПК-4	
ОПК-4.1 Определяет значение толкования норм права; различает и раскрывает виды и способы толкования норм права	<p>ОПК-4.1 З.3 Знает смысл и содержание положений, содержащихся в нормах права в конкретной сфере юридической деятельности.</p> <p>ОПК-4.1 У.3 Умеет анализировать действующее законодательство с точки зрения содержащихся в нем юридических конструкций, символов, презумпций, фикций и других приемов юридической техники</p> <p>ОПК-4.1 В.3 Владеет методами самостоятельной работы и приобретения навыков ознакомления с юридической практикой</p>
ОПК-4.2 Использует различные приемы толкования норм права	<p>ОПК-4.2 З.10 Знает основные признаки и подходы толкования норм права.</p> <p>ОПК-4.2 У.10 Умеет применять полученные знания для понимания закономерностей развития государства и права, для использования в процессе обучения и научной работы;</p> <p>ОПК-4.2 В.10 Владеет навыками толкования норм права.</p>
ОПК-4.3 Демонстрирует навыки по уяснению и разъяснению смысла и содержания норм права	<p>ОПК-4.3 З.15 Знает структуру нормативных правовых актов, систему действующего законодательства и особенности его применения.</p> <p>ОПК-4.3 У.15 Умеет использовать полученные знания о нормативных правовых актах в процессе освоения образовательной программы и профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-4.3 В.14 Владеет навыками правильного применения норм права в процессе освоения образовательной программы и профессиональной деятельности.</p>
Компетенция ОПК-7	

ОПК-7.1 Демонстрирует знания правовых основ противодействия коррупции	<p>ОПК-7.1 3.2 Знает основные принципы и содержание антикоррупционного законодательства</p> <p>ОПК-7.1 У.2 Умеет выявлять признаки коррупционного правонарушения, и определять оптимальную форму реагирования на них</p> <p>ОПК-7.1 В.2 Владеет общей методикой правового регулирования противодействия коррупции</p>
ОПК-7.2 Понимает и демонстрирует уважительное отношение к этическим принципам, применяемым в отдельных видах юридической деятельности	<p>ОПК-7.2 3.7 Знает профессиональные обязанности, принципы этики юриста.</p> <p>ОПК-7.2 У.7 Умеет добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p> <p>ОПК-7.2 В.7 Владеет навыками толерантного поведения, социального и профессионального взаимодействия</p>
ОПК-7.3 Владеет методикой применения мер профилактики противоправного поведения, в том числе коррупционного	<p>ОПК-7.3 3.10 Знает профилактические мероприятия, применяемые в отношении правонарушителей в том числе в рамках коррупционной преступности.</p> <p>ОПК-7.3 У.10 Умеет отграничивать правомерное поведение от противоправного поведения, включая коррупционное, использовать средства пресечения противоправного поведения</p> <p>ОПК-7.3 В.11 Владеет навыками профилактики противоправного поведения, в том числе коррупционного</p>
ОПК-7.4 Принимает меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов	<p>ОПК-7.4 3.14 Знает виды деловых отношений в сфере предпринимательской деятельности</p> <p>ОПК-7.4 У.14 Умеет правильно квалифицировать факты и обстоятельства, связанные с предотвращением и разрешением конфликта интересов</p> <p>ОПК-7.4 В.16 Владеет навыками учета личностных и ситуативных особенностей для продуктивного общения в профессиональной сфере.</p>
Компетенция ОПК-8	
ОПК-8.1 Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-8.1 3.2 Знает методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией;</p> <p>ОПК-8.1 У.2 Умеет владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, работать с компьютером как средством управления информацией;</p> <p>ОПК-8.1 В.2 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, применения основных методов, способов и средств получения, хранения,</p>

	поиска, систематизации, обработки и передачи информации.
ОПК-8.2 Для целей профессиональной деятельности использует специализированные правовые системы (базы данных)	<p>ОПК-8.2 3.4 Знает основные способы и средства получения, хранения и переработки информации, полученной из специализированных правовых систем.</p> <p>ОПК-8.2 У.4 Умеет применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации;</p> <p>ОПК-8.2 В.3 Владеет навыками работы с информацией, полученной из специализированных правовых систем; анализировать, сравнивать и выбирать информационные ресурсы, адекватные поставленным задачам;</p>
ОПК-8.3 Демонстрирует знания правовых основ в сфере обеспечения информационной безопасности	<p>ОПК-8.3 3.6 Знает основные признаки, понятия и цели обеспечения информационной безопасности;</p> <p>ОПК-8.3 У.5 Умеет осуществлять поиск информации по вопросам обеспечения информационной безопасности;</p> <p>ОПК-8.3 В.4 Владеет навыками сбора обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</p>
ОПК-8.4 Критически оценивает источник юридически значимой информации	<p>ОПК-8.4 3.8 Знает методы критического анализа и оценки источников юридически значимой информации;</p> <p>ОПК-8.4 У.6 Умеет критически оценивать любую поступающую информацию вне зависимости от источника;</p> <p>ОПК-8.4 В.5 Владеет навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования</p>

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика (ознакомительная практика), относится к обязательной части блока 2 учебного плана подготовки по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Прохождению практики предшествует теоретическая подготовка в рамках лекционных и практических курсов: «История государства и права России», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Русский язык и деловое общение», «Административное право», «Гражданское право», «История государства и права зарубежных стран», «Гражданский процесс», «Основы профессиональной деятельности юриста», «Муниципальное право».

Обеспечиваемые дисциплины: «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Трудовое право», «Коммерческое право», «Жилищное право», «Таможенное право», «Современные аспекты противодействия коррупции», производственная практика.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость учебной практики (ознакомительной практики) составляет 3 зачетные единицы (108 часов), включая 28 часов на контактную работу с обучающимися. Продолжительность практики составляет 2 недели.

Объем практики и ее продолжительность (очная форма)

Название	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы
Учебная практика (ознакомительная практика)	3	2	108

Объем практики и ее продолжительность (заочная форма)

Название	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы
Учебная практика (ознакомительная практика)	3	2	108

Объем практики и ее продолжительность (очно-заочная форма)

Название	Трудоемкость (зачетные единицы)	Кол-во недель	Часы
Учебная практика (ознакомительная практика)	3	2	108

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в учреждениях и организациях юридического профиля (Министерство юстиции РТ, Верховный суд РТ, Прокуратура РТ, Арбитражный суд РТ, Управление Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан, Нотариальная палата Республики Татарстан, Адвокатская палата РТ, юридические лица различных форм собственности др.)

При выборе баз практики должны быть учтены следующие критерии:

- коллектив учреждения или организации обладает достаточной квалификацией для работы со студентами;
- рабочий процесс в учреждении или организации реализуется в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах;
- в учреждении имеется достаточная материально-техническая база для эффективной работы студентов во время практики;

Организационными условиями учебной практики являются:

1) Приказ университета о проведении практики, указываются: срок прохождения практики; назначенные руководители практики от университета; назначенные руководители практики от учреждения (организации) из числа опытных работников структурных подразделений базы практики; прилагается список распределения студентов по базам практики;

2) Проведение установочной конференции со студентами, где их знакомят с приказом, проводят инструктаж о прохождении учебной практики, конкретизируют место прохождения практики и знакомят с программой практики.

При направлении студентов на учебную практику им выдаются следующие документы:

1. Дневник прохождения практики.
2. Договор на проведение учебной практики.
3. Программа практики.

Структура и этапы учебной практики:

Этапы	Виды деятельности	Формы отчетности	Трудоемкость (ак.час)	
			Контактные часы	Самостоятельная работа студентов
Подготовительный этап	Участие в установочной конференции; знакомство с руководителем практики; получение краткой информации об объектах всех этапов практики, получение задания на практику, ознакомление с программой практики.	Оформить в отчете цель и задачи практики.	6	16
Этап «Ознакомление с организацией»	1. Составление графика индивидуальной работы; определение	Оформить в отчете график индивидуальной работы.	4	16

места прохождения практики»	совместно с руководителем практики порядка и сроков прохождения заданий. 2. Инструктаж по технике безопасности.			
	2. Изучение истории, кадрового состава, функций учреждения или организации.	Зафиксировать в отчете общие сведения: об особенностях работы учреждений, организаций;		
	3. Изучение работы одного из специалистов учреждения: определение их должностных обязанностей, плана и графика работы, характера взаимодействия с другими специалистами; организациями; изучение правовой базы их деятельности..	Зафиксировать в отчете должностные обязанности специалиста, особенности его работы, перечислить документы, регламентирующие его деятельность; описать условия работы специалиста.		
	4. Участие в повседневной работе учреждения или организации	Зафиксировать в отчете описание краткое описание деятельности организации и мероприятий проводимых в ней и проанализировать эффективность своего участия в данных мероприятиях		
На протяжении практики	- участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя от организации; - самостоятельное выполнение отдельных поручений (заданий) в рамках должностных обязанностей (по заданию руководителя практики от организации);	Консультации с руководителем практики от организации и руководителем практики от кафедры Письменный отзыв-характеристика руководителя практики от организации. Дневник практики, заверенный надлежащим образом	8	16

	- сбор материала для написания отчета по практике; - ежедневное заполнение дневника практики			
Заключительный этап	1. Обобщение полученных на практике результатов. 2. Завершение оформления дневника практики. 3. Подготовка тематического выступления на защите практики.	Изложить в свободной форме свои впечатления и пожелания. Перед защитой практики прикрепить документы в ИСУ ВУЗ, затем сдать дневник практики и отчет по практике руководителю практики от образовательной организации. Загрузка отчета в ИСУ для проверки.	8	16
Этап оценивания Промежуточная аттестация (зачет)	Защита материалов практики. Освещение основных результатов полученных в ходе прохождения практики.	Защита практики, анализ отчета и отзыва руководителя практики. Ответы на вопросы. Работа по замечаниям.	2	16
			28	80
Итого:			108 часов	

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме зачета. Зачет может включать в себя:

- выставление оценки зачтено/не зачтено по результатам публичной защиты отчета практики по профилю подготовки;
- выставление оценки зачтено/не зачтено по результатам собеседования по содержанию отчета, включающего заранее определенные преподавателем вопросы;
- подготовка процессуальных и процедурных документов по выбранному профилю (представляет собой подбор образцов и бланков сопроводительных документов по одной из проблем соответствующей отрасли права).

Допуск к промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется при условии предоставления руководителю практики от кафедры всей необходимой документации:

- дневник прохождения практики, каждый раздел которого должен быть завизирован руководителем практики от организации;
- характеристику, составленную руководителем практики, утвержденную руководителем (или его заместителем) организации, руководителем практики и заверенную печатью организации;
- отчет о прохождении производственной практики (20-25 страниц), который должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения; описание профессиональных умений и навыков, приобретенных во время практики;
- приложения к отчету, например, образцы процессуальных и иных документов, исковых заявлений, договоров, изученных студентом за период практики.

Дневник и отчет проверяются руководителем практики от кафедры. Дневник и отчет, соответствующие всем указанным требованиям, допускаются к защите, а имеющие серьезные замечания и недостатки – возвращаются на доработку. После успешной защиты практики характеристика, дневник и отчет передается для хранения на соответствующую кафедру.

Обучающийся защищает отчет в установленный расписанием учебных занятий день.

По результатам защиты отчета по практике и анализа комиссией содержания дневника практики, письменного отчета по практике, отзыва руководителя практики от организации выставляется оценка зачтено/не зачтено.

Обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы организации, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя учебной практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие не зачтено, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственный редактор Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450779> (дата обращения: 30.05.2021).
2. Крашенинников, П. В. Собрание сочинений. В 10 томах. Т. 1. Гражданское право / П. В. Крашенинников. — Москва, Саратов : Статут, 2019. — 512 с. — ISBN 978-5-907139-05-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/77572.html> (дата обращения: 30.05.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная:

1. *Максимова, Т. Ю.* Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03328-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469637> (дата обращения: 30.05.2021).
2. Бялт, В. С. Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11278-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475772> (дата обращения: 30.05.2021).

Интернет-ресурсы:

1. www.tisbi.ru Электронная библиотека Университета управления «ТИСБИ»
2. <http://www.iprbookshop.ru> Электронно-библиотечная система «IPRbooks»
3. <https://urait.ru/> Образовательная платформа Юрайт.

Информационно справочные системы:

1. <http://www.garant.ru/>– Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;
2. <http://www.consultant.ru/>– Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант- плюс) материал, имеющийся в режиме открытого доступа;
3. <http://pravo.gov.ru/> Официальный интернет-портал правовой информации
4. www.pravo.ru - право в области информационных технологий;
5. www.rg.ru – сервер «Российской газеты».
6. Справочная правовая система Кодекс <http://www.kodeks.ru/>

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://sudact.ru/> Судебные и нормативные акты РФ
2. судебныерешения.рф
3. <http://ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx> Решения Конституционного суда РФ
4. <https://vsrf.ru/lk/practice/acts> Решения Верховного суда РФ
5. <https://roseurosud.org/r> Решения и постановления ЕСПЧ
6. <https://kad.arbitr.ru/> Картотека арбитражных дел
7. <http://spractic.garant.ru/> Система Гарант- судебная практика

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Мультимедийная аудитория №332 (г.Казань, ул. Муштары, 11/43)
Информационные стенды, компьютер с выходом в интернет, проектор, интерактивная доска, ЖК видеопанель, звукоусиливающая аппаратура, документ-камера, аудиторная доска, колонки, комплект специализированной учебной мебели на 104 посадочных места.

Персональный компьютер с выходом в интернет в компьютерных классах Университета, в том числе для самостоятельной работы студента.

Пакет лицензионного системного и офисного ПО (в том числе, отечественного производства):

- Операционная система Microsoft Windows 7 Pro.
- Microsoft Office 2013.

Программное обеспечение, входящее в пакет, получает обновление в автоматическом, установленном разработчиком (компанией Microsoft) порядке, посредством сети Интернет.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики студент использует;

- 1) МТО, предоставляемое базой практики, в соответствии с договором о практике.
- 2) Кабинет для самостоятельной работы студентов, оснащенный компьютерами с типовым пакетом системного и офисного ПО в соответствии с реестром материального обеспечения Университета управления «ТИСБИ».

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению «Юриспруденция».

Разработчики: доцент С.М. Аламова, канд. юрид. наук, доцент, Зав. каф. Предпринимательского права УВО «Университет управления «ТИСБИ», руководитель ОПОП по направлению «Юриспруденция», профиль Гражданско-правовой и международно-правовой.