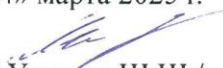


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.11.2025 11:29:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Юридический факультет
Кафедра конституционного и гражданского права

Согласовано
и.о. декана юридического факультета
«24» марта 2025 г.


/ Узденов Ш.Ш./

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики)

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Программа подготовки:
Правовая защита физических лиц

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
юридического факультета
Протокол от «24» марта 2025 г. № 8
Председатель УМКом 
/ Софинская Е.Д. /

Рекомендовано кафедрой конституционного
и гражданского права
Протокол от «07» марта 2025 г. № 7
Зав. кафедрой 
/Ермолаева Е.В./

Москва
2025

Автор-составитель:

Ермолаева Е.В., кандидат юридических наук,
доцент кафедры конституционного и гражданского права

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 25.11.2020 г. № 1451.

Производственная практика (преддипломная практика) входит в обязательную часть Блока 2 «Практика» и является обязательной.

Производственная практика (преддипломная практика) реализуется с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип, объем практики, способы ее проведения	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Содержание практики	5
5. Формы отчетности по практике	6
6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практике; методические материалы	6
7. Перечень учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для прохождения практики	14
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	15
9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	16

1. ВИД, ТИП, ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

Место проведения практики – в соответствии с целями и задачами практика проводится в сторонних организациях, соответствующих типам задач профессиональной деятельности, к решению которых готовится обучающийся или на кафедрах Университета.

Объем производственной практики (преддипломной практики) и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом).

Объем практики:

Общая трудоемкость практики – 6 зачетных единицы (216 часов (12)¹), в том числе контактная работа с преподавателем – 4,2 часа (4,2)², самостоятельная работа – 204 часа (из них в форме практической подготовки – 196 часа), контроль – 7,8 часа (7,8)³.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой в 5 семестре.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цель и задачи практики

Цель производственной практики (преддипломной практики):

- сбор эмпирического материала для написания выпускной квалификационной работы;
- углубление и закрепление теоретических и практических знаний по общепрофессиональным и специальным дисциплинам.

Задачи производственной практики (преддипломной практики):

- сбор, анализ, обобщение и систематизация практического материала для выпускной квалификационной работы;
- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;
- приобретение необходимых профессиональных навыков работы;
- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- формирование у обучающихся готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения, осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению, выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;
- выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

2.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики у обучающегося будут сформированы следующие компетенции: ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов

ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав

ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов

ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

СПК-2. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты и реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

СПК-5. Способен проводить научные исследования в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (преддипломная практика) входит в обязательную часть Блока 2 «Практика» и является обязательной.

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин обязательной и части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Производственная практика (преддипломная практика) является составной частью основной образовательной программы высшего образования. В ходе прохождения учебной практики студенты приобретают начальные умения и навыки прикладного характера в рамках направления «Юриспруденция».

Производственная практика (преддипломная практика) относится к обязательной части цикла ОП ВО и основывается на компетенциях, освоенных в ходе изучения таких дисциплин ОП ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, как «Способы и формы защиты гражданских прав», «Актуальные проблемы обязательственного права», «Актуальные проблемы вещного права», «Теория и практика экспертной и оценочной деятельности» и др.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Формы отчетности
1.	Подготовительный этап	Установочная лекция. Ознакомление с целями и задачами практики, отчетной документацией (дневник практики, отчет студента о прохождении практики). Инструктаж по технике безопасности	Дневник практики, отчет по практике.
2.	Производственный этап	Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации – базы практики, работа с базами судебных решений – освоение технологии поиска документов. Подбор правоприменительной практики (судебных решений) в подтверждение/опровержение выводов, сделанных в выпускной квалификационной работе.	Дневник практики, отчет по практике.

3.	Заключительный этап	Подведение итогов практики. Оформление отчетной документации (заполнение дневника практики, отчета по практике). Заключительная лекция.	Дневник практики, отчет по практике, индивидуальное задание.
----	---------------------	---	--

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о проделанной работе содержит:

- дневник практики (Приложение №1);
- индивидуально задание (Приложение №2);
- отчёт о практике (Приложение №3).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ; МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап
ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап
СПК-2. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты и реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап
СПК-5. Способен проводить научные исследования в области юриспруденции в соответствии с направленностью (профилем) программы магистратуры	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые Компетенции	Уровень сформированности	Этапы формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
-------------------------	--------------------------	--------------------	----------------------	---------------------	------------------

ОПК-1	Пороговый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать: общие принципы правоприменения Уметь: применять правовые нормы к корпоративным правоотношениям	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать: общие принципы правоприменения Уметь: применять правовые нормы к корпоративным правоотношениям, квалифицировать деяния Владеть: навыками составления проектов правоприменительных актов	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
ОПК-2	Пороговый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать: основные формы и методы экспертной юридической деятельности Уметь: применять основные формы и методы экспертной юридической деятельности для анализа корпоративных норм	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать: основные формы и методы экспертной юридической деятельности Уметь: применять основные формы и методы экспертной юридической деятельности для анализа корпоративных норм Владеть: навыками составления заключений по результатам экспертной деятельности	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
ОПК-3	Пороговый	Подготовительный этап Производственный этап	Знать: порядок устранения коллизий и пробелов нормативного регулирования	Дневник по практике ,	Шкала оценивания дневника по практике

		Заключительный этап	Уметь квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать порядок устранения коллизий и пробелов нормативного регулирования Уметь квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав Владеть навыками решения профессиональных задач в условиях наличия коллизий и пробелов регулирования	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
ОПК-5	Пороговый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать: основные правила составления юридических документов Уметь: правильно определять сферу правового регулирования, применять различные приемы юридической техники	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать: основные правила составления юридических документов Уметь: правильно определять сферу правового регулирования, применять различные приемы юридической техники Владеть: навыками составления проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
ОПК-7	Пороговый	Подготовительный этап Производственный этап	Знать: основные базы данных юридически значимой информации, общие правила	Дневник по практике ,	Шкала оценивания дневника по практике

		Заключительный этап	обеспечения информационной безопасности Уметь: применять различные базы данных правовой информации	отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать: основные базы данных юридически значимой информации, общие правила обеспечения информационной безопасности Уметь: применять различные базы данных правовой информации Владеть: навыками использования информационных ресурсов для решения правовых задач	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
СПК-2	Пороговый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать нормы материального и процессуального права, необходимые для решения профессиональных задач Уметь квалифицированно применять нормативные правовые акты и реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать нормы материального и процессуального права, необходимые для решения профессиональных задач Уметь квалифицированно применять нормативные правовые акты и реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности Владеть навыками применения и реализации норм	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания

			материального и процессуального права в профессиональной деятельности		
СПК-5	Пороговый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать: общие принципы и методы проведения научных исследований Уметь: грамотно оформлять результаты научных исследований, использовать различные методы познания	Дневник по практике, отчет по практике, индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать: общие принципы и методы проведения научных исследований Уметь: грамотно оформлять результаты научных исследований, использовать различные методы познания Владеть: навыками подготовки научных докладов по вопросам корпоративного права	Дневник по практике, отчет по практике, индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания

Описание шкал оценивания

Шкала оценивания дневника по практике

Критерии оценивания	Баллы
Дневник заполняется ежедневно, подписывается магистром и руководителем практики. Отражает содержание всех видов деятельности практиканта в строгом соответствии с программой практики. Соответствует культуре оформления деловых документов.	17-20 баллов
Дневник заполняется ежедневно, подписывается магистром и руководителем практики. Отражает содержание всех видов деятельности практиканта в строгом соответствии с программой практики, но с небольшими недочетами. Соответствует культуре оформления деловых документов, но с небольшими недочетами.	13-16 баллов
Дневник заполняется не каждый день, подписывается магистром и руководителем практики. Отражает содержание некоторых видов деятельности практиканта не в полном соответствии с программой практики. Отражает не в полной мере формы работы. Соответствует культуре оформления деловых документов, но с небольшими недочетами.	9-12 баллов
Дневник заполняется не каждый день, подписывается магистром и руководителем практики. Не отражает содержание всех видов деятельности практиканта в строгом соответствии с программой практики. Не соответствует культуре оформления деловых документов.	0-8 баллов

Шкала оценивания отчета по практике

Критерии оценивания	Баллы
Отчет по практике своевременно выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; практикант грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчётной документации по практике. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Отчет содержит приложения (документы, составленные студентом самостоятельно)	23-30 баллов
Отчет по практике выполнен своевременно в полном объеме, но с незначительными неточностями. Практикант грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчётной документации по практике. Индивидуальное задание выполнено с недочетами. Отчет содержит приложения (документы, составленные студентом самостоятельно)	15-22 баллов
Отчет по практике предоставлен своевременно, но практикант продемонстрировал низкий уровень оформления документации по практике. Индивидуальное задание выполнено не в полном объеме. Отчет не содержит приложение	8-14 баллов
Отчет своевременно не предоставлен, магистром, продемонстрирован низкий уровень оформления документации по практике. Индивидуальное задание не выполнено.	0-7 баллов

Шкала оценивания индивидуального задания

Критерии оценивания	Баллы
Отчет по практике своевременно выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; практикант грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчётной документации по практике.	17-20 баллов
Отчет по практике выполнен своевременно в полном объеме, но с незначительными неточностями.	13-16 баллов
Отчет по практике предоставлен своевременно, но практикант продемонстрировал низкий уровень оформления документации по практике.	9-12 баллов
Отчет своевременно не предоставлен, бакалавром продемонстрирован низкий уровень оформления документации по практике.	0-8 баллов

6.3. Типовые индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Содержание преддипломной практики конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики обучающегося от Университета, а также поручениями и заданиями руководителя практики от профильной организации.

Далее приводится примерное содержание преддипломной практики в различных органах и организациях.

Преддипломная практика в судах. Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы судебной системы, организацию делопроизводства в судах,
- ознакомиться с порядком рассмотрения дел в судах, с полномочиями участников процесса;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для написания выпускной квалификационной работы.

Пример индивидуального задания для работы в суде: найти и изучить судебную практику по отдельной категории споров (например, по спорам о защите прав потребителей за текущий год).

Проанализировать фабулу дел, указать, какое решение вынесено судом. Обобщить результаты и сделать вывод. Желательно исследовать судебную практику того суда, в котором проходите практику, однако можно использовать решения иных судов региона. Решений должно быть проанализировано не менее 10. Составить проект решения суда по аналогичному делу.

Преддипломная практика в органах государственных власти и местного самоуправления Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);
- ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для написания выпускной квалификационной работы.

Пример индивидуального задания: изучить практику рассмотрения обращений граждан по отдельным категориям дел. Составить проект ответа на жалобу или заявление.

Преддипломная практика в организациях. Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;
- изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов и экспертов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения организации;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для написания выпускной квалификационной работы.

Пример индивидуального задания: просчитать риски по договорам, с которыми часто работает данная организация. Для этого необходимо изучить судебную практику по данной тематике, выявить риск, который может наступить при заключении такого договора, указать возможные пути устранения риска. Составить проект решения суда либо проект договора с учетом проанализированной судебной практики.

Вопросы к зачету с оценкой

1. Какие цели прохождения производственной практики (преддипломной практики) ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику (преддипломную практику)?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась производственная практика (преддипломная практика)?
4. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику (преддипломную практику).
5. Какие предложения по совершенствованию прохождения производственной практики (преддипломной практики) вы можете предложить?
6. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание.
7. Какие правовые проблемы возникают в деятельности организации (учреждения) (пробелы, коллизии законодательства и т.п.), где Вы проходили производственную практику (преддипломную практику)?
8. Представьте анализ судебной практики данной организации.
9. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы были собраны в процессе прохождения производственной практики (преддипломной практики)?
10. Дайте общую характеристику нормативных правовых актов по теме

выпускной квалификационной работы.

11. Кратко охарактеризуйте пробелы и коллизии по теме выпускной квалификационной работы.

12. Сформулируйте предложения по восполнению нормативных пробелов и коллизий по теме выпускной квалификационной работы.

13. Какие официальные статистические данные по теме выпускной квалификационной работы были использованы Вами?

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Формами текущего контроля по производственной практике (преддипломной практике) являются дневник по практике, отчет по практике, индивидуальное задание.

В течение прохождения практики магистр должен полностью выполнить все задания, предусмотренные содержанием практики: заполнить дневник по практике, составить отчет по практике и выполнить индивидуальное задание.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся в течение семестра за текущий контроль, равняется 70 баллам.

Максимальное количество баллов, которые обучающийся может получить на зачете с оценкой, равняется 30 баллам.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной практике) является зачет с оценкой, который проходит в форме защиты отчета по практике.

Шкала оценивания зачета с оценкой

Критерий оценивания	Баллы
Правильное и полное оформление дневника и отчета, выполнение индивидуального задания в полном объеме. Наличие положительной характеристики руководителя практики от организации. Полный и правильный ответ на дополнительные вопросы преподавателя по индивидуальному заданию практики.	23-30 баллов
Правильное и полное оформление дневника и отчета, выполнение индивидуального задания с незначительными недочетами. Наличие положительной характеристики руководителя практики от организации. Правильный ответ на дополнительные вопросы преподавателя по индивидуальному заданию практики.	15-22 баллов
Наличие оформленного дневника и отчета, выполнение индивидуального задания с ошибками. Наличие положительной характеристики руководителя практики от организации. Ошибки в ответе на дополнительные вопросы преподавателя по индивидуальному заданию практики.	8-14 баллов
Отсутствие дневника и/или отчета. Отсутствие выполненного индивидуального задания. Отсутствие характеристики руководителя практики от организации. Ошибки в ответе на дополнительные вопросы преподавателя по индивидуальному заданию практики.	0-7 баллов

Итоговая шкала выставления оценки по дисциплине

Итоговая оценка выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки учитываются результаты работы в семестре, а также результаты защиты отчета по практике.

Баллы, полученные обучающимися в течение освоения дисциплины	Оценка по дисциплине
81-100	«отлично»
61-80	«хорошо»
41-60	«удовлетворительно»
0-40	«неудовлетворительно»

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1 Основная литература

1. Адвокатура и адвокатская деятельность : учебник для вузов / А. А. Клишин [и др.] ; под редакцией А. А. Клишина, А. А. Шугаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 604 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14226-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540795>
2. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16791-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535612>
3. Вилкова, Т. Ю. Судустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17651-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536692>

7.2. Дополнительная литература

1. Организационно-управленческая деятельность в прокуратуре и суде : учебное пособие для вузов / А. А. Титова [и др.] ; под общей редакцией А. А. Титовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15676-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544779>
2. Организация судебной деятельности : учебное пособие для вузов / А. А. Титова, О. А. Грачева, К. А. Оркина, В. А. Телегина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21291-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569570>
3. Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536694>
4. Захарина, М. М. Юридическая техника. Юридическое письмо в практике судебного адвоката : учебное пособие для вузов / М. М. Захарина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 418 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20158-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557664>
5. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19382-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556395>
6. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 202 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03432-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535616>

7. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557983>
8. Предпринимательское право : учебник для вузов / А. Я. Курбатов [и др.] ; под общей редакцией А. Я. Курбатова, А. Е. Кирпичева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 697 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18607-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545152>

7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт органов государственной власти: www.gov.ru
2. Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб». Режим доступа: <http://www.juristlib.ru/>
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://consultant.ru>
4. Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://garant.ru>
5. Сайт «Федеральные органы исполнительной власти». Режим доступа: www.gov.ru
6. Сайт «Государственная Дума Российской Федерации». Режим доступа: www.duma.gov.ru
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации. Режим доступа: www.supcourt.ru
8. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации. Режим доступа: www.arbitr.ru
9. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
10. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfl.ru
11. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
12. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
13. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>
14. Сайт Управления ФССП по г. Москва <http://r43.fssprus.ru>
15. Сайт Прокуратуры г. Москва - <http://www.prokuratura.ru>
16. Сайт Управления министерства внутренних дел России по г. Москва - <http://43.mvd.ru/>
17. Сайт Управления судебного департамента - <http://usd.sudrf.ru>
18. Сайт Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по г. Москва- <http://sledcom.ru>
19. Сайт Управления Федеральной службы исполнения наказания по г. Москва <http://www.fsin.su>
20. Электронно-библиотечная система Лань <https://e.lanbook.com>
21. ООО «Электронное издательство Юрайт» <https://urait.ru>

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования
pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации
www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: кабинеты, учебно-наглядные пособия, учебные пособия, учебно-методические пособия, доступ к «Интернет-ресурсам».

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Юридический факультет
Кафедра конституционного и гражданского права

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Студент (ка) _____
(имя, отчество, фамилия)

_____ форма обучения _____ курса _____ группы _____

Направление подготовки (специальности) _____

квалификации (степени) бакалавр _____

направляется на *производственную практику (правоприменительную) практику*

в(на) _____

(организация, предприятие, адрес)

Период практики

с « __ » _____ 20 __ г. по « __ » _____ 20 __ г.

Преподаватель-руководитель практики: _____
(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

М.П. **Прибыл на предприятие**

« __ » _____ 20 __ г. _____
(подпись)

М.П. **Убыл из предприятия**

« __ » _____ 20 __ г. _____
(подпись)

ПАМЯТКА

Правила ведения дневника

1. Дневник является основным документом студента во время прохождения практики.
2. Во время практики студент периодически кратко записывает в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы практики и индивидуальных заданий.
3. По требованию руководителей практики студент обязан представить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и дают дополнительные задания.
4. По окончании практики дневник и отчет должны быть просмотрены руководителями практики, составлены отзывы. Дневник должен быть подписан руководителем практики от профильной организации (начальником отдела или другими ответственными за практику лицами) и руководителем практики от университета.
5. Защита отчета по практике проводится на кафедре в конце практики.

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в

(наименование организации, рабочего места)

Ознакомлен студент _____ «__» _____ 202_г.
(подпись, ФИО, дата)

Инструктаж провел руководитель практики

_____ «__» _____ 202_г.
(подпись, ФИО, дата)

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Вид/тип практики _____
Сроки прохождения практики _____
Направление подготовки _____
Программа подготовки _____
Курс _____
Группа _____
Форма обучения _____
Профильная организация _____

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

Этапы практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля

Задание выполнил _____

Задание проверено руководителем практики от *Университета* _____

Задание проверено руководителем

практики от *профильной организации* _____

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

(наименование факультета)

(наименование кафедры)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Наименование практики _____
Направление подготовки _____
Программа подготовки _____
Курс _____
Группа _____
Форма обучения _____
Профильная организация _____
Сроки практики _____

Отчет о прохождении _____ практики

(вид практики)

сдан «__» _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики от Университета _____ / _____
(подпись) (ФИО, должность)

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
(подпись) (ФИО, должность)

г. Москва
20__

<i>№</i>	<i>Содержание деятельности и сроки выполнения видов работ</i>	<i>Продолжительность (в часах)</i>
<i>Итого часов/зачетных единиц за практику</i>		

Индивидуальное задание практиканта:

Проблемы и задачи, выбранные практикантом, способы их решения, полученные результаты, их оценки и самооценки _____

Руководитель практики от Университета _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО, должность)