

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.08.2026 13:42:07
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b5597c63e2

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
деканом юридического факультета
«18» марта 2026 г.

/Узденов Ш.Ш./

Рабочая программа производственной практики
(юридическое консультирование)

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Программа подготовки:
Правовая защита организаций и физических лиц

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Очно-заочная

Согласовано учебно-методической
комиссией юридического факультета
Протокол «13» марта 2026 г. № 7.
Председатель УМКом _____

/Софинская Е.Д./

Рекомендовано кафедрой
конституционного и гражданского права
Протокол от «10» марта 2026 г. № 7
Зав. кафедрой _____

/Ермолаева Е.В./

Москва
2026

Автор-составитель:

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

Рабочая программа производственной практики (юридическое консультирование) 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 (юридическое консультирование) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 2 «Практика» и является обязательной.

Производственная практика (юридическое консультирование) реализуется с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2026

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	3
4. Содержание практики	4
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	11
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	13
9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	13

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

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – юридическое консультирование.

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 в Юридической клинике Университета.

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

Объем практики:

Общая трудоемкость практики – 3 зачетных единицы (108 часа (36)¹), в том числе контактная работа с преподавателем – 12,6 часа (12,6)², самостоятельная работа – 72 часов (из них в форме практической подготовки – 48 часов), контроль – 23,4 часов (23,4)³.

Форма промежуточной аттестации – зачет во 2, 3 и 4 семестрах.

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

2.1. Цель и задачи практики

Цель производственной практики (юридическое консультирование):

- формирование и (или) закрепление прикладных навыков, расширением их практических и аналитических возможностей осуществления самостоятельной профессиональной деятельности,
- систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений и навыков по направлению подготовки путем устного и (или) письменного консультирования граждан и юридических лиц по правовым вопросам, составления документов правового характера

Задачи производственной практики (юридическое консультирование):

- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;
- приобретение необходимых профессиональных навыков работы;
- 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;
- 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:

СПК-2. Способен профессионально анализировать действующее законодательство, планируемые к принятию правовые акты для осуществления экспертной оценки потребности правовой системы в реформировании, и для иной профессиональной юридической деятельности

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.

СПК-4. Способен консультировать по вопросам законодательства, требующим специальных знаний, давать квалифицированные разъяснения и заключения по вопросам применения действующих правовых норм

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (юридическое консультирование) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, 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 (юридическое консультирование) 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 (юридическое консультирование) 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 «Актуальные вопросы и практические аспекты договорной работы в корпорациях», «Юридическая ответственность участников корпоративных отношений», «Актуальные вопросы судебной практики по корпоративным спорам и спорам в сфере предпринимательской деятельности» и др.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2 семестр

№	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 структуры организации – базы практики и полномочий ее структурных подразделений. Изучение практики применения действующего законодательства. Анализ и обработка информации, полученной от руководителя практики, присутствие на встречах с клиентами. Подбор нормативных актов, правоприменительной практики для подготовки правового заключения. Подготовка проектов заключений по правовым вопросам по заданию руководителя практики.	Дневник практики, отчет по практике, индивидуальное задание
3.	Заключительный этап	Подведение итогов практики. Оформление отчетной документации (заполнение дневника практики, отчета по практике).	Дневник практики, отчет по практике, индивидуальное задание

		Заключительная лекция.	
--	--	------------------------	--

3 семестр

№	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 структуры организации – базы практики и полномочий ее структурных подразделений. Анализ и обработка информации, полученной от руководителя практики, присутствие на встречах с клиентами., консультирование под руководством руководителя практики Подбор нормативных актов, правоприменительной практики для подготовки правового заключения. Подготовка процессуальных документов и письменных ответов на запросы обратившихся граждан.	Дневник практики, отчет по практике, индивидуальное задание
3.	Заключительный этап	Подведение итогов практики. Оформление отчетной документации (заполнение дневника практики, отчета по практике). Заключительная лекция.	Дневник практики, отчет по практике, индивидуальное задание

4 семестр

№	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 структуры организации – базы практики и полномочий ее структурных подразделений. Изучение практики применения действующего законодательства.	Дневник практики, отчет по практике, индивидуальное задание

		Консультирование физических и юридических лиц под руководством куратора от организации. Составление заключений по правовым вопросам.	
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
СПК-2. Способен профессионально анализировать действующее законодательство, планируемые к принятию правовые акты для осуществления экспертной оценки потребности правовой системы в реформировании, и для иной профессиональной юридической деятельности	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап
СПК-4. Способен консультировать по вопросам законодательства, требующим специальных знаний, давать квалифицированные разъяснения и заключения по вопросам применения действующих правовых норм	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
СПК-2	Пороговый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать: основные нормативные акты, регулирующие корпоративные правоотношения, общие правила юридической техники Уметь: ориентироваться в нормативных актах, регулирующих корпоративные правоотношения, выявлять пробелы и	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания

			коллизии в нормативном регулировании		
	Продвинутый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать: основные нормативные акты, регулирующие корпоративные правоотношения, общие правила юридической техники Уметь: ориентироваться в нормативных актах, регулирующих корпоративные правоотношения, выявлять пробелы и коллизии в нормативном регулировании Владеть: навыками экспертной оценки действующих нормативных актов в сфере корпоративного права	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
СПК-4	Пороговый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать: общие принципы решения правовых задач, правила консультирования Уметь: консультировать по вопросам законодательства, требующим специальных знаний	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 решения правовых задач, правила консультирования Уметь: консультировать по вопросам законодательства, требующим специальных знаний Владеть: навыками консультирования по вопросам защиты прав физических лиц	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 бакалавром и руководителем научно-исследовательской практики. Отражает содержание всех видов деятельности практиканта в строгом соответствии с программой практики. Отражает формы работы с научным руководителем и руководителем практики. Соответствует культуре оформления деловых документов.	23-30 баллов
Дневник заполняется ежедневно, подписывается бакалавром и руководителем научно-исследовательской практики. Отражает содержание всех видов деятельности практиканта в строгом соответствии с программой практики, но с небольшими недочетами. Отражает формы работы с научным руководителем и руководителем практики. Соответствует культуре оформления деловых документов, но с небольшими недочетами.	15-22 баллов
Дневник заполняется не каждый день, подписывается бакалавром и руководителем научно-исследовательской практики. Отражает содержание некоторых видов деятельности практиканта не в полном соответствии с программой практики. Отражает не в полной мере формы работы с научным руководителем и руководителем практики. Соответствует культуре оформления деловых документов, но с небольшими недочетами.	8-14 баллов
Дневник заполняется не каждый день, подписывается бакалавром и руководителем научно-исследовательской практики. Не отражает содержание всех видов деятельности практиканта в строгом соответствии с программой практики. Не отражает формы работы с научным руководителем и руководителем практики. Не соответствует культуре оформления деловых документов.	0-7 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.	23-30 баллов
Отчет по практике выполнен своевременно в полном объеме, но с незначительными неточностями.	15-22 баллов
Отчет по практике предоставлен своевременно, но практикант продемонстрировал низкий уровень оформления документации по практике.	8-14 баллов
Отчет своевременно не предоставлен, бакалавром, продемонстрирован низкий уровень оформления документации по практике.	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	9-12 баллов

продемонстрировал низкий уровень оформления документации по практике.	
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 практики конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики обучающегося от Университета, а также поручениями и заданиями руководителя практики от профильной организации.

Далее приводится примерное содержание практики в различных органах и организациях.

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

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 выполнения индивидуального задания. **Пример индивидуального задания:** изучить спорные вопросы, возникающие в деятельности организации (взыскание дебиторской задолженности, невыполнение договоров контрагентом, оптимизация налогообложения и т.д.). Составить правовое заключение с указанием нормативно-правовой основы регулирования, а также с формулировкой рекомендаций и предложений по решению спорной ситуации.

Практика в Юридической клинике Университета. Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности Юридической клиники, с делопроизводством в ней, общим порядком работы;
- принимать участие в работе Юридической клиники;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания. **Пример индивидуального задания:** оказывать бесплатную юридическую помощь гражданам, которая включает интервьюирование и консультирование граждан. Составить правовое заключение с указанием нормативно-правовой основы регулирования, а также с формулировкой рекомендаций и предложений по решению спорной ситуации.

Вопросы для зачета (2 семестр):

1. Понятие, сущность, и виды приемов юридического консультирования.
2. Принципы юридической консультации.
3. Профессиональная этика юриста при проведении юридического консультирования.
4. Формы юридической консультации

5. Этапы сотрудничества с юристом.
6. Законодательство РФ и ее субъектов в сфере оказания юридической помощи
7. Понятие бесплатной юридической помощи.
8. Принципы оказания БЮП (законность, социальная направленность, доступность, конфиденциальность).
9. Система бесплатной юридической помощи в РФ: понятие и основные элементы.
10. категории граждан - получатели бесплатной юридической помощи
11. Перечень вопросов, по которым адвокаты и бюро оказывают бесплатную помощь
12. Какие требования предъявляются к лицам, оказывающим БЮП?
13. Процедура обращения за БЮП: порядок подачи заявления и пакета документов.

Вопросы для зачета (3 семестр):

1. Правовые ситуации, возникающие в связи с применением норм гражданского права
2. Нормативные правовые акты, подлежащие применению при консультировании по гражданско-правовым вопросам
3. Гражданско-правовые документы как предмет правового анализа
4. Особенности защиты субъективных гражданских прав
5. Понятие и виды дел, связанных с применением норм корпоративного права
6. Нормативные правовые акты, подлежащие применению при консультировании по корпоративно-правовым вопросам
7. Корпоративная документация как предмет правового анализа
8. Особенности защиты корпоративных прав
9. Правовые ситуации, возникающие в связи с применением норм земельного права
10. Нормативные правовые акты, подлежащие применению при консультировании по земельно-правовым вопросам
11. Документация по земельно-правовым вопросам как предмет правового анализа
12. Особенности защиты земельных прав
13. Правовые ситуации, возникающие в связи с применением норм трудового права
14. Нормативные правовые акты, подлежащие применению при консультировании по вопросам трудовых отношений
15. Документация по трудовым вопросам как предмет правового анализа
16. Особенности защиты трудовых прав

Вопросы для зачета (4 семестр):

1. Понятие и признаки правонарушения и проблемы определения границы правомерного поведения в сфере публичного и частного права.
2. Принципы и способы разрешения юридических конфликтов в сфере публичного и частного права
3. Приведите пример предложенных клиенту вариантов реагирования в случае выявления признаков правонарушения в сфере частного права с учетом специфики предмета юридического консультирования
4. Система источников договорного права.
5. Какие конкретно акты правоприменительной и судебной практики использовались при осуществлении юридического консультирования
6. Порядок проведения экспертизы внутренних и внешних документов организации на предмет их соответствия локальным правовым актам, а также законодательству Российской Федерации.
7. Методология распространения правовых знаний в сфере публичного и частного права при организации корпоративного обучения и консультационной деятельности в профильной организации.
8. Организации процесса корпоративного обучения и консультационной деятельности в профильной организации

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

Формами текущего контроля по производственной практике (юридическое консультирование) 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 80 баллам.

Максимальное количество баллов, которые обучающийся может получить на зачете, равняется 20 баллам.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (юридическое консультирование) является зачет, который проходит в форме защиты отчета по практике.

Шкала оценивания зачета

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.	20
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
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.	10
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

Итоговая шкала выставления оценки по практике

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	Оценка по практике
41-100	«зачтено»
0-40	«не зачтено»

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

7.1 Основная литература

1. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебник для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03328-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583688>
2. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583598>
3. 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>

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. 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>
4. 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>
5. 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>
6. 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>
7. 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. Сайт «Федеральные органы исполнительной власти». Режим доступа: www.gov.ru

5. Сайт «Государственная Дума Российской Федерации». Режим доступа: www.duma.gov.ru
6. Сайт Верховного Суда Российской Федерации. Режим доступа: www.supcourt.ru
7. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации. Режим доступа: www.arbitr.ru
8. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
9. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfr.ru
10. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
11. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
12. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>
13. Сайт Управления ФССП по г. Москва <http://r43.fssprus.ru>
14. Сайт Прокуратуры г. Москва - <http://www.prokuratura.ru>
15. Сайт Управления министерства внутренних дел России по г. Москва - <http://43.mvd.ru/>
16. Сайт Управления судебного департамента - <http://usd.sudrf.ru>
17. Сайт Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по г. Москва- <http://sledcom.ru>
18. Сайт Управления Федеральной службы исполнения наказания по г. Москва <http://www.fsin.su>
19. Электронно-библиотечная система Лань <https://e.lanbook.com>
20. 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 «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) магистр

направляется на _____
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)

Дата	Рабочие записи
------	----------------

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

Задание выполнил _____ / _____ /

Задание проверено руководителем практики от *Университета* _____

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

Юридический факультет
Кафедра конституционного и гражданского права

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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

Оценка за практику _____

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

Оценка за практику _____

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

г. Москва
20__