

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.09.2025 16:41:52
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e054b1679172805da5b7b5591c69e2

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.


/Худонов Ш.Ш./

**Рабочая программа производственной практики (практические аспекты
оказания правовой помощи)**

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Профили:

Государственно-правовой профиль,

Гражданско-правовой профиль,

Уголовно-правовой профиль

Квалификация

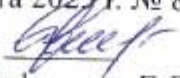
Бакалавр

Формы обучения

Очная, 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. № 1

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 (практические аспекты оказания правовой помощи) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённого приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 13.08.2020 года № 1011

Производственная практика (практические аспекты оказания правовой помощи) входит в обязательную часть Блока 2 «Практика» и является обязательной.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип, объем практики, способы ее проведения	4
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	7
6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практике; методические материалы	7
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 – практические аспекты оказания правовой помощи.

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 практики:

По очной форме обучения:

Объем производственной практики (практические аспекты оказания правовой помощи) и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом).

Общая трудоемкость практики – 3 зачетных единицы (108 часов (из них реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий – 12 часов)) в том числе контактная работа с преподавателем – 12,6 часа (из них реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий – 12 часов), самостоятельная работа – 72 часа (из них в форме практической подготовки 48 часов), контроль – 23,4 часа.

Форма промежуточной аттестации - зачет в 6,7 и 8 семестрах.

По очно-заочной форме обучения:

Общая трудоемкость практики – 3 зачетных единицы (108 часов (из них реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий – 12 часов)) в том числе контактная работа с преподавателем – 12,6 часа (из них реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий – 12 часов), самостоятельная работа – 72 часа (из них в форме практической подготовки 48 часов), контроль – 23,4 часа.

Форма промежуточной аттестации - зачет в 6,7 и 8 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 (практические аспекты оказания правовой помощи):

- 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 (практические аспекты оказания правовой помощи):

- 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:

ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.

ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.

ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

СПК-2. Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.

СПК-7. Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (практические аспекты оказания правовой помощи) 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 40.03.01 Юриспруденция.

Производственная практика (практические аспекты оказания правовой помощи) 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 (практические аспекты оказания правовой помощи) относится к обязательной части цикла ОП ВО и основывается на компетенциях, освоенных в ходе изучения таких дисциплин ОП ВО по направлению подготовки бакалавриата 40.03.01 Юриспруденция, как «Профессиональная этика и деловой этикет», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Документооборот в профессиональной деятельности», «Гражданское право», «Трудовое право», «Судоустройство и правоохранительные органы», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс» и др.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

По очной/очно-заочной формам обучения

6 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	Дневник практики.

		по технике безопасности	
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. Подбор нормативных актов, правоприменительной практики для подготовки правового заключения.	Дневник практики, 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.

7 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.
2.	Производственный этап	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, 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.

8 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.
2.	Производственный этап	Изучение практики применения	Дневник практики,

	этап	действующего законодательства. Консультирование физических и юридических лиц под руководством куратора от организации. Составление заключений по правовым вопросам под руководством куратора.	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.

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-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап
СПК-2. Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап
СПК-7. Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.	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-2	Пороговый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать: общие принципы разграничения основных отраслей права, иерархию источников права Уметь: ориентироваться в нормативных актах, регулирующих отдельные сферы общественных отношений	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутой	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать: общие принципы разграничения основных отраслей права, иерархию источников права Уметь: ориентироваться в нормативных актах, регулирующих отдельные сферы общественных отношений Владеть: навыками применения норм материального и процессуального права	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
ОПК-6	Пороговый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать: правила юридической техники Уметь: правильно выстраивать структуру правовой нормы, устранять коллизии и пробелы нормативного регулирования	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутой	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать: правила юридической техники Уметь: правильно выстраивать структуру правовой нормы, устранять коллизии и пробелы нормативного регулирования Владеть: навыками составления проектов нормативных документов	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
ОПК-8	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: общие принципы правоприменения Уметь: применять правовые нормы к конкретным правоотношениям, квалифицировать деяния	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 конкретным 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
СПК-7	Пороговый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать: общие принципы решения правовых задач, правила консультирования Уметь: разграничивать сферы нормативного регулирования по отраслям права, давать заключения по	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания

			правовым вопросам		индивидуального задания
	Продвинутый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	Знать: общие принципы решения правовых задач, правила консультирования Уметь: разграничивать сферы нормативного регулирования по отраслям права, давать заключения по правовым вопросам Владеть: навыками оказания правовой помощи по различным категориям дел	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	23-30 баллов

профессиональную терминологию при оформлении отчётной документации по практике.	
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 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 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 (6 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. Нормативные основы оказания бесплатной юридической помощи.
8. Условия оказания бесплатной юридической помощи.

Вопросы для зачета (7 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 семейного права
6. Нормативные правовые акты, подлежащие применению при консультировании по семейно-правовым вопросам
7. Документация по семейно-правовым вопросам как предмет правового анализа
8. Особенности защиты семейных 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 (8 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 частного праве
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 (практические аспекты оказания правовой помощи) являются дневник по практике, отчет по практике, индивидуальное задание.

В течение прохождения практики бакалавр 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/экзамене, равняется 20 баллам.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (практические аспекты оказания правовой помощи) 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 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
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. 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. Корпоративное право : учебник для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20589-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558432> (
4. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство 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.vsrfr.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>

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 (практические аспекты оказания правовой помощи)*

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

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. Мытищи
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)