

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталья Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.02.2026 10:18:25
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

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 учебной практики (ознакомительной практики)

Направление подготовки

40.04.01 Юриспруденция

Программа подготовки:

Юрист в сфере частного права

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

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 учебной практики (ознакомительной 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.

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

Учебная практика (ознакомительная практика) реализуется 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..... | 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... | 12 |
| 9. | Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики..... | 13 |

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

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – ознакомительная 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 учебной практики (ознакомительной практики) и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом).

Объем практики:

Общая трудоемкость практики – 4 зачетных единицы (144 часа (4)¹), в том числе контактная работа с преподавателем – 4,2 часа (4)², самостоятельная работа – 132 часа, контроль – 7,8 часа.

Форма промежуточной аттестации – зачет во 2 семестре.

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

2.1. Цель и задачи практики

Цель учебной практики (ознакомительной практики): формирование и (или) закрепление прикладных навыков, связанных с профессиональными компетенциями магистров, расширением их практических и аналитических возможностей осуществления самостоятельной профессиональной деятельности, на основе изучения опыта работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых они проходят практику.

Задачами учебной практики (ознакомительной практики) являются:

- формирование необходимых компетенций через активное участие обучающегося в юридической деятельности органа или организации, являющегося местом прохождения практики;
- приобретение и закрепление опыта практической работы в правоохранительных и/или правоприменительных органах и иных юридических организациях, и учреждениях;
- закрепление и углубление теоретических знаний обучающихся;
- получение первичных профессиональных умений и навыков;
- развитие способности самостоятельно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности и принимать обоснованные решения;
- укрепление связи обучения по избранному направлению и профилю подготовки с практической деятельностью;
- подготовка обучающихся принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ;
- формирование способностей соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры РФ; участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- развитие способностей обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права; работать на благо общества и государства; сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу;

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

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

- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, а также осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- выработать готовности принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

2.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (ознакомительная 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.

Учебная практика (ознакомительная 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».

Учебная практика (ознакомительная 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 «Актуальные проблемы обязательственного права», «Актуальные проблемы вещного права», «Права человека и способы их защиты».

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу | Формы отчетности |
|--------------------------|---|--|
| 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. |
| Производственный этап | Изучение структуры организации – базы практики и полномочий ее структурных подразделений. Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации – базы практики, работа со справочным научно-библиографическим аппаратом – освоение технологии поиска документов, знакомство с процессом научной обработки документов. | Дневник практики, отчет по практике, индивидуальное задание. |

| | | |
|---------------------|---|--|
| | Изучение практики применения действующего законодательства. | |
| 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:

Устанавливается следующая форма отчетности студентов о прохождении учебной практики (ознакомительной практики):

- дневник практики (Приложение №1);
- индивидуально задание (Приложение №2);
- отчет 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-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав. | Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап |
| ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений. | 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-3 | Пороговый | Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап | Знать: основные источники корпоративного права Уметь: правильно толковать корпоративные нормы | 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 источники корпоративного права Уметь: правильно толковать корпоративные нормы Владеть: навыками устранения коллизий и пробелов правовых норм в сфере корпоративных правоотношений | 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: принципы законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина. Уметь: определять коррупционные риски, разрабатывать и осуществлять мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов, давать оценку коррупционному поведению и пресекать его. | 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: принципы законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина. Уметь: определять коррупционные риски, разрабатывать и осуществлять мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов, давать оценку коррупционному поведению и пресекать его. Владеть: высоким уровнем общей и профессиональной культуры, соблюдать этические нормы и правила. | 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 отчетной 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 отчетной 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.

Индивидуальное задание:

При прохождении практики в организации обучающийся обязан:

- ознакомиться с организацией работы юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия (организации);
- ознакомиться с порядком получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации);
- изучить судебные дела, имеющиеся в юридическом отделе,
- ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения
- ознакомиться с содержанием визируемых юрисконсультom бумаг;
- участвует в даче консультаций по гражданскому и трудовому праву работникам предприятия (организации), обратившимся в юридический отдел.

При прохождении практики в органах государственной власти и государственного управления обучающийся обязан:

- ознакомиться с организацией работы в органах государственной власти и управления;
- ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности, формами и методами работы отделов и управлений;
- ознакомиться с делопроизводством в его отделах и управлениях;
- присутствовать при приеме граждан должностными лицами его отделов;
- присутствовать, по возможности, на заседаниях административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и др.

При прохождении практики в судах обучающийся обязан:

- ознакомиться со структурными подразделениями суда, их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач;
- выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел);
- ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий;
- уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям;
- ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению гражданского дела, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы;
- ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения гражданских дел;
- изучить находящиеся в производстве судьи гражданские дела, а также присутствовать при их рассмотрении;
- одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания.

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

Формами текущего контроля по учебной практике (ознакомительной практике) являются дневник по практике, отчет по практике.

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.

Формой промежуточной аттестации по учебной практике (ознакомительной практике) 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. 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. Правильный ответ на дополнительные вопросы преподавателя по индивидуальному заданию практики. | 15 |
| Наличие оформленного дневника и отчета, выполнение индивидуального задания с ошибками. Ошибки в ответе на дополнительные вопросы преподавателя по индивидуальному заданию практики. | 10 |
| Отсутствие дневника и/или отчета. Отсутствие выполненного индивидуального задания. 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 в течение прохождения практики | 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. Адвокатура и адвокатская деятельность : учебник для вузов / под редакцией А. А. Клишина, А. А. Шугаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 604 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14226-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564621>
2. Гриненко, А. В. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Гриненко. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 296 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18907-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560192>
3. 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, 2025. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17651-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560758>

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.vsrp.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:

fgos.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) _____

Программа подготовки _____

направляется на *учебную практику (ознакомительную 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)