

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 2025.03.24

Уникальный программный ключ:

6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e7

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Юридический факультет

Кафедра конституционного и гражданского права

Согласовано

и.о. декана юридического факультета

«24» марта 2025 г.

  
/ Узденов Ш.Ш./

**Рабочая программа производственной практики  
(преддипломной практики)**

**Направление подготовки**

40.03.01 Юриспруденция

**Профили:**

Государственно-правовой профиль,

Гражданско-правовой профиль,

Уголовно-правовой профиль

**Квалификация**

Бакалавр

**Формы обучения**

Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией  
юридического факультета

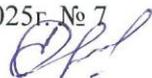
Протокол от «24» марта 2025 г. № 8

Председатель УМКом 

/ Софинская Е.Д. /

Рекомендовано кафедрой конституционного  
и гражданского права

Протокол от «07» марта 2025 г. № 7

Зав. кафедрой 

/Ермолаева Е.В./

Москва  
2025

Автор-составитель:

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

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утверждённого приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 13.08.2020 года № 1011.

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

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
3. Место практики в структуре образовательной программы	5
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	13
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	14
9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	15

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

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарная/выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

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

Объем практики:

*По очной форме обучения:*

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

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

Форма промежуточной аттестации – зачет в 8 семестре.

*По очно-заочной форме обучения:*

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

Форма промежуточной аттестации – зачет в 9 семестре.

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

### **2.1. Цель и задачи практики**

**Цель** производственной практики (преддипломной практики):

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

**Задачи** производственной практики (преддипломной практики):

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

квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

## 2.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;

ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;

СПК-1. Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности;

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

СПК-3. Способен принимать профессиональные решения в пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм;

СПК-8. Способен к организации и проведению деловых переговоров с участием конфликтующих сторон, и применению примирительных процедур в различных сферах профессиональной деятельности.

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин обязательной и части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

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

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

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

По очной (очно-заочной) форме обучения

№	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, индивидуальное задание). Инструктаж по технике безопасности	Дневник практики, отчет по практике.
2.	Производственный этап	Изучение структуры организации – базы практики и полномочий ее структурных подразделений.	Дневник практики, отчет по практике, индивидуальное задание.

		<p>Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации – базы практики.</p> <p>Работа со справочным научно-библиографическим аппаратом – поиск документов, научная обработка документов. Изучение практики применения действующего законодательства.</p> <p>Решение профессиональных задач в соответствии с профилем подготовки и темой ВКР, выполнение практического раздела ВКР на основе собранного эмпирического материала; осуществление контроля за соблюдением сроков практики и ее содержанием.</p> <p>Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от профильной организации.</p>	
3.	Заключительный этап	<p>Подведение итогов практики.</p> <p>Оформление отчетной документации (заполнение дневника практики, отчета по практике, индивидуального задания). Заключительная лекция.</p>	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-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап
СПК-1. Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности;	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-3. Способен принимать профессиональные решения в пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм;	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап
СПК-8. Способен к организации и проведению деловых переговоров с участием конфликтующих сторон, и применению примирительных процедур в различных сферах профессиональной 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-3	Пороговый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	<b>Знать:</b> основные формы и методы экспертной юридической деятельности <b>Уметь:</b> применять основные формы и методы экспертной юридической деятельности	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	<b>Знать:</b> основные формы и методы экспертной юридической деятельности <b>Уметь:</b> применять основные формы и методы экспертной юридической деятельности <b>Владеть:</b> навыками составления базовых документов по результатам экспертной деятельности	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
ОПК-5	Пороговый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	<b>Знать:</b> юридическую терминологию, принципы и методы аргументации <b>Уметь:</b> правильно применять и толковать юридические термины, грамотно выстраивать аргументацию	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания

	Продвинутый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	<b>Знать:</b> юридическую терминологию, принципы и методы аргументации <b>Уметь:</b> правильно применять и толковать юридические термины, грамотно выстраивать аргументацию <b>Владеть:</b> навыками составления процессуальных документов	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	индивидуального задания Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
СПК-1	Пороговый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	<b>Знать:</b> общие принципы нормативного регулирования, основы деления отраслей права <b>Уметь:</b> 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
	Продвинутый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	<b>Знать:</b> общие принципы нормативного регулирования, основы деления отраслей права <b>Уметь:</b> правильно выстраивать структуру правовой нормы, устранять коллизии и пробелы нормативного регулирования <b>Владеть:</b> 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
СПК-2	Пороговый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	<b>Знать:</b> общие принципы правоприменения <b>Уметь:</b> 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	<b>Знать:</b> общие принципы правоприменения	Дневник по практике ,	Шкала оценивания дневника по практике

		Заключительный этап	<b>Уметь:</b> применять правовые нормы к конкретным правоотношениям, квалифицировать деяния <b>Владеть:</b> навыками составления проектов правоприменительных актов	отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
СПК-3	Пороговый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	<b>Знать:</b> общие принципы правового регулирования общественных отношений, особенности методов регулирования каждой отрасли права <b>Уметь:</b> разграничивать сферы нормативного регулирования по отраслям права	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	<b>Знать:</b> общие принципы правового регулирования общественных отношений, особенности методов регулирования каждой отрасли права <b>Уметь:</b> разграничивать сферы нормативного регулирования по отраслям права <b>Владеть:</b> навыками квалификации деяния и выбора соответствующей формы реагирования	Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
СПК-8	Пороговый	Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап	<b>Знать:</b> основы юридической психологии и конфликтологии, <b>Уметь:</b> применять правила медиации	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	<b>Знать:</b> основы юридической психологии и конфликтологии, <b>Уметь:</b> применять правила медиации	Дневник по практике , отчет по практике ,	Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания

			<b>Владеть:</b> навыками аргументации, различными способами урегулирования конфликта	индивидуальное задание	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 преддипломной практики конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики обучающегося от Университета, а также поручениями и заданиями руководителя практики от профильной организации.

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

**Преддипломная практика в органах прокуратуры.** Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них,
- ознакомиться с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для написания выпускной квалификационной работы.

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

**Преддипломная практика в следственных органах.** Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства;
- составлять проекты юридических документов;
- присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий;
- собирать информацию, необходимую для написания выпускной квалификационной работы.

**Пример индивидуального задания:** изучить практику расследования отдельных категорий дел. Составить проект процессуального документа.

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

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

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

**Преддипломная практика в организациях**

Обучающийся обязан:

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

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

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

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

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

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

#### **Шкала оценивания зачета**

<b>Критерий оценивания</b>	<b>Баллы</b>
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.

<b>Баллы, полученные обучающимися в течение прохождения практики</b>	<b>Оценка по практике</b>
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. Судоустройство 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](http://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](http://www.gov.ru)
6. Сайт «Государственная Дума Российской Федерации». Режим доступа: [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации. Режим доступа: [www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru)
8. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации. Режим доступа: [www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru)
9. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
10. Сайт Верховного Суда Российской Федерации [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru)
11. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [www.ombudsmanrf.ru](http://www.ombudsmanrf.ru)
12. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации [www.genproc.gov.ru](http://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.ru>
20. Электронно-библиотечная система Лань <https://e.lanbook.com>
21. ООО «Электронное издательство Юрайт» <https://urait.ru>

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

### **Лицензионное программное обеспечение:**

Microsoft Windows  
Microsoft Office  
Kaspersky Endpoint Security

### **Информационные справочные системы:**

Система ГАРАНТ  
Система «КонсультантПлюс»

### **Профессиональные базы данных:**

[fgosvo.ru](http://fgosvo.ru) – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования  
[pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru) - Официальный интернет-портал правовой информации  
[www.edu.ru](http://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».

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**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 (преддипломную 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)




**Подпись руководителя практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_**

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)