

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.03.2025 13:08:03  
Уникальный идентификатор:  
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b5f9609e7

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  
«18» марта 2024 г.

  
/Узденов И.И./

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

**Направление подготовки**  
40.03.01 Юриспруденция

**Профили:**

Гражданско-правовой профиль, Государственно-правовой профиль,  
Уголовно-правовой профиль

**Квалификация**

Бакалавр

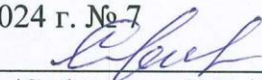
**Формы обучения**

Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией  
юридического факультета

Протокол «14» марта 2024 г. № 7

Председатель УМКом

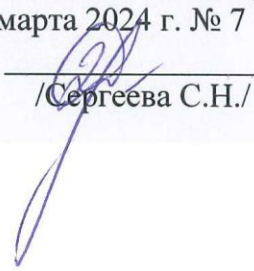
  
/Софинская Е.Д./

Рекомендовано кафедрой

конституционного и гражданского права

Протокол от «06» марта 2024 г. № 7

И.о. зав. кафедрой

  
/Сергеева С.Н./

Мытищи  
2024

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) 2024

## 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

| <b>№</b> | <b>Разделы (этапы) практики</b> | <b>Виды работ на практике, включая самостоятельную работу</b>                                                                                                   | <b>Формы отчетности</b> |
|----------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.       | Подготовительный этап           | Установочная лекция.<br>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.<br>Анализ и обработка информации, полученной от руководителя практики, присутствие на встречах с клиентами.<br>Подбор нормативных актов, правоприменительной практики для подготовки правового заключения. | Дневник практики, индивидуальное задание.                    |
| 3. | Заключительный этап   | Подведение итогов практики.<br>Оформление отчетной документации (заполнение дневника практики, отчета по практике).<br>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.<br>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.<br>Подбор нормативных актов, правоприменительной практики для подготовки правового заключения.<br>Подготовка проектов заключений по правовым вопросам по заданию руководителя практики. | Дневник практики, индивидуальное задание.                    |
| 3. | Заключительный этап      | Подведение итогов практики.<br>Оформление отчетной документации (заполнение дневника практики, отчета по практике).<br>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.<br>Ознакомление с целями и задачами практики, отчетной документацией (дневник практики, отчет студента о прохождении практики). Инструктаж по технике безопасности | Дневник практики. |
| 2. | Производственный         | Изучение практики применения                                                                                                                                                            | Дневник практики, |

|    |                     |                                                                                                                                                                                                     |                                                              |
|----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
|    | этап                | действующего законодательства.<br>Консультирование физических и юридических лиц под руководством куратора от организации.<br>Составление заключений по правовым вопросам под руководством куратора. | индивидуальное задание.                                      |
| 3. | Заключительный этап | Подведение итогов практики.<br>Оформление отчетной документации (заполнение дневника практики, отчета по практике).<br>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<br>Производственный этап<br>Заключительный этап |
| ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.                                                                                                                                                                        | Подготовительный этап<br>Производственный этап<br>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<br>Производственный этап<br>Заключительный этап |
| СПК-2. Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.                                                                                                                                       | Подготовительный этап<br>Производственный этап<br>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<br>Производственный этап<br>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<br>Производственный этап<br>Заключительный этап | <b>Знать:</b> общие принципы разграничения основных отраслей права, иерархию источников права<br><b>Уметь:</b> ориентироваться в нормативных актах, регулирующих отдельные сферы общественных отношений                                                                                   | Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание | Шкала оценивания дневника по практике<br>Шкала оценивания отчета по практике<br>Шкала оценивания индивидуального задания |
|       | Продвинутой | Подготовительный этап<br>Производственный этап<br>Заключительный этап | <b>Знать:</b> общие принципы разграничения основных отраслей права, иерархию источников права<br><b>Уметь:</b> ориентироваться в нормативных актах, регулирующих отдельные сферы общественных отношений<br><b>Владеть:</b> навыками применения норм материального и процессуального права | Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание | Шкала оценивания дневника по практике<br>Шкала оценивания отчета по практике<br>Шкала оценивания индивидуального задания |
| ОПК-6 | Пороговый   | Подготовительный этап<br>Производственный этап<br>Заключительный этап | <b>Знать:</b> правила юридической техники<br><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<br>Шкала оценивания отчета по практике<br>Шкала оценивания индивидуального задания |
|       | Продвинутой | Подготовительный этап<br>Производственный этап<br>Заключительный этап | <b>Знать:</b> правила юридической техники<br><b>Уметь:</b> правильно выстраивать структуру правовой нормы, устранять коллизии и пробелы нормативного регулирования<br><b>Владеть:</b> навыками составления проектов нормативных документов                                                | Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание | Шкала оценивания дневника по практике<br>Шкала оценивания отчета по практике<br>Шкала оценивания индивидуального задания |
| ОПК-8 | Пороговый   | Подготовительный этап<br>Производственный этап                        | <b>Знать:</b> основные базы данных юридически значимой информации, общие правила                                                                                                                                                                                                          | Дневник по практике ,                                            | Шкала оценивания дневника по практике                                                                                    |



|       |             |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                  |                                                                                                                          |
|-------|-------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |             | Заключительный этап                                                   | обеспечения информационной безопасности<br><b>Уметь:</b> применять различные базы данных правовой информации                                                                                                                                                                               | отчет по практике , индивидуальное задание                       | Шкала оценивания отчета по практике<br>Шкала оценивания индивидуального задания                                          |
|       | Продвинутый | Подготовительный этап<br>Производственный этап<br>Заключительный этап | <b>Знать:</b> основные базы данных юридически значимой информации, общие правила обеспечения информационной безопасности<br><b>Уметь:</b> применять различные базы данных правовой информации<br><b>Владеть:</b> навыками использования информационных ресурсов для решения правовых задач | Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание | Шкала оценивания дневника по практике<br>Шкала оценивания отчета по практике<br>Шкала оценивания индивидуального задания |
| СПК-2 | Пороговый   | Подготовительный этап<br>Производственный этап<br>Заключительный этап | <b>Знать:</b> общие принципы правоприменения<br><b>Уметь:</b> применять правовые нормы к конкретным правоотношениям, квалифицировать деяния                                                                                                                                                | Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание | Шкала оценивания дневника по практике<br>Шкала оценивания отчета по практике<br>Шкала оценивания индивидуального задания |
|       | Продвинутый | Подготовительный этап<br>Производственный этап<br>Заключительный этап | <b>Знать:</b> общие принципы правоприменения<br><b>Уметь:</b> применять правовые нормы к конкретным правоотношениям, квалифицировать деяния<br><b>Владеть:</b> навыками составления проектов правоприменительных актов                                                                     | Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание | Шкала оценивания дневника по практике<br>Шкала оценивания отчета по практике<br>Шкала оценивания индивидуального задания |
| СПК-7 | Пороговый   | Подготовительный этап<br>Производственный этап<br>Заключительный этап | <b>Знать:</b> общие принципы решения правовых задач, правила консультирования<br><b>Уметь:</b> разграничивать сферы нормативного регулирования по отраслям права, давать заключения по                                                                                                     | Дневник по практике , отчет по практике , индивидуальное задание | Шкала оценивания дневника по практике<br>Шкала оценивания отчета по практике<br>Шкала оценивания                         |

|  |             |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                |                                                                                                                          |
|--|-------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |             |                                                                       | правовым вопросам                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                | индивидуального задания                                                                                                  |
|  | Продвинутый | Подготовительный этап<br>Производственный этап<br>Заключительный этап | <b>Знать:</b> общие принципы решения правовых задач, правила консультирования<br><b>Уметь:</b> разграничивать сферы нормативного регулирования по отраслям права, давать заключения по правовым вопросам<br><b>Владеть:</b> навыками оказания правовой помощи по различным категориям дел | Дневник по практике, отчет по практике, индивидуальное задание | Шкала оценивания дневника по практике<br>Шкала оценивания отчета по практике<br>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**

| <b>Критерий оценивания</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Баллы</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 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](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>

## **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».



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)