

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Богдалова Елена Викторовна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 17.07.2025 12:11:59  
Уникальный программный ключ:  
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования  
«Российский государственный  
университет социальных технологий »  
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.0.03 (Пд) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

образовательная программа направления подготовки

40.03.01 Юриспруденция  
шифр, наименование

Направление (профиль)

Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 4 семестр 8

Москва 2025

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ.....</b>	<b>15</b>
<b>4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....</b>	<b>16</b>
<b>5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....</b>	<b>17</b>
<b>6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....</b>	<b>18</b>

## 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

### 1.1. Вид (тип) практики, способ и формы ее проведения.

**Тип практики:** производственная

**Вид практики:** преддипломная.

**Способ и формы проведения практики:**

Способ проведения: стационарная или выездная.

Стационарная практика, проводится в структурных подразделениях университета либо в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы.

Выездная практика проводится в профильных организациях вне г. Москвы.

**Форма проведения практики:** дискретно - в календарном учебном графике выделяется непрерывный период учебного времени для проведения производственной практики.

### 1.2. Цели и задачи практики, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания практики

#### Цели и задачи практики

Цели практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося;
- приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- отработка приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности в соответствии с научными и профессиональными интересами;
- выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи практики

- закрепление теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- выработка навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;
- дальнейшее углубление опыта в сфере правоприменения в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов;

- закрепление у обучающихся навыков к рассмотрению и подготовке проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц;

- 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;

- выработка у обучающихся навыков профессионально толковать нормы права;

- выработка навыков 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;

- приобретение навыков в осуществлении правового сопровождения деятельности субъектов гражданских правоотношений;

- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;

- сбор, систематизация, обобщение материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Место практики в структуре ОПОП**

Производственная практика (преддипломная) входит в Блок 2 «Практики» Б2.0.03 (Пд) и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование профессиональных умений и навыков, профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также на сбор эмпирического материала, в соответствии с научными и профессиональными интересами для выполнения выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (преддипломная) базируется на умениях и опыте приобретенных в ходе прохождения практик: учебной практики (ознакомительной), производственной (правоприменительной), а также на теоретическом освоении таких дисциплин, как: гражданское право, гражданский процесс, арбитражный процесс и других.

Прохождение обучающимися данной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для выполнения выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (преддипломная) предусматривается на 4 курсе, в 8 семестре для студентов очной формы обучения.

## 2.2. Место проведения практики

Обучающиеся имеют право выбирать базу (место) прохождения практики из перечня профильных организаций, предложенных Университетом в качестве мест прохождения практики, а также осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики самостоятельно.

Прохождение практики может осуществляться на договорных началах в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках реализуемой ОПОП ВО и научными и профессиональными интересами для выполнения выпускной квалификационной работы.

К ним относятся: суды (общей юрисдикции, арбитражные суды), органы прокуратуры, нотариат, адвокатские образования и юридические службы предприятий, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

При выборе места прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов необходимо учитывать их состояние здоровья и соответствующие.

## 2.3. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной) составляет - **9** зачетных единиц/**324** часов.

Продолжительность - **6** недель.

## 2.4. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе, практическая подготовка (СРПП)	Практические занятия (ПЗ), в том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	Объем в часах, в том числе практическая подготовка (ПП)	Формы текущего контроля
		СР	ПЗ	Всего	
		СРПП	ПЗПП	ПП	
1	Организационно – подготовительный	- проведение руководителем практики от университета собрания курса; - инструктаж по		0	1.Индивидуальное задание; 2.Дневник практики; 3.Совместн

		<p>технике безопасности;</p> <p>- инструктаж по:</p> <p>А) ведению дневника практики,</p> <p>Б) подготовке отчета;</p> <p>В) процедуре защиты отчета (на кафедре гражданского права и процесса);</p> <p>- обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов;</p> <p>- встреча с руководителями практики от организации;</p> <p>- согласование совместного рабочего графика (плана) проведения практики;</p> <p>- знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики;</p> <p>- определение рабочего места практиканта;</p> <p>- знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики;</p> <p>- непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики;</p> <p>- изучение нормативных</p>			<p>ый рабочий график (план) проведения практики</p>
				6	

		правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику			
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуального задания;</li> <li>- сбор материалов для выполнения задания по практике/по теме выпускной работы;</li> <li>- обработка и систематизация материала;</li> <li>- участие в решение конкретных профессиональных задач, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;</li> <li>- профессионально толковать нормы права;</li> <li>- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;</li> <li>- целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи</li> </ul> </li> </ul>			Дневник практики

		<p>профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>			
		<p>- осуществлять правовое сопровождение деятельности субъектов гражданских правоотношений;</p> <p>- юридически правильно квалифицировать гражданско-правовые и вытекающие из них факты, события и обстоятельства;</p> <p>- рассмотрение и подготовка проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц.</p>		308	<p>Разработанные правовые документы (жалобы, заявления, иски и т.д.), проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов (приказы о создании, реорганизации организации, доверенность от руководителя организации, решение суда по конкретному делу, гражданско-правовой договор и т.д.)</p>
3	Отчетный	<p>- выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений;</p> <p>- оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями;</p>		0	1. Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики 2. Отчет по практике; отзывы
				10	

		<p>- согласование отчета с руководителями практики от организации университета, устранение замечаний;</p> <p>- сдача комплекта документов по практике на кафедру гражданского права и процесса (извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью); заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, подписями и печатями; рецензией руководителя от Университета); письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию)</p> <p>защита отчета по практике.</p>			<p>руководителя практики от организации;</p> <p>3.Защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой</p>
--	--	---	--	--	--

## 2.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез	<b>Знает</b> принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики

	информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>системного подхода для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Умеет</b> анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеет</b> анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.</p>
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p><b>Знает</b> необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.</p> <p><b>Умеет</b> анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.</p> <p><b>Владеет</b> навыками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.</p>
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p><b>Знает</b> необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.</p> <p><b>Умеет</b> анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.</p> <p><b>Владеет</b> навыками разработки цели и</p>

		задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p><b>Знает</b> методы организации и руководства работой команды, принципы командной стратегии для достижения поставленной цели.</p> <p><b>Умеет</b> организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</p> <p><b>Владеет</b> навыками организации и руководства работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</p>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p><b>Знает</b> принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p><b>Умеет</b> применять языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном (-ых) языке (-ах).</p> <p><b>Владеет</b> способностями выстраивать стратегию устного и письменного общения на русском и иностранном (-ых) языке (-ах) в рамках межличностного и межкультурного общения</p>
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p><b>Знает</b> основные категории философии, этапы и тенденции исторического развития России и мировой истории, понимает значение исторического знания, опыта и уроков истории, опирается на это знание в межкультурной коммуникации.</p> <p><b>Умеет</b> устанавливать логические связи между событиями, явлениями и процессами истории России и мировой истории; вести коммуникацию с представителями различных культур,</p>

		<p>воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</p> <p><b>Владеет</b> практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; создания условий для социальной интеграции и конструктивного взаимодействия людей с учетом их социокультурных особенностей.</p>
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p><b>Знает</b> основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.</p> <p><b>Умеет</b> демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.</p> <p><b>Владеет</b> способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.</p>
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p><b>Знает</b> виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни.</p> <p><b>Умеет</b> применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.</p> <p><b>Владеет</b> средствами и методами укрепления индивидуального</p>

		здоровья, физического самосовершенствования.
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<p><b>Знает</b> причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.</p> <p><b>Умеет</b> выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях.</p> <p><b>Владет</b> методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности.</p>
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	<p><b>Знает</b> психофизические особенности развития лиц с инвалидностью; содержание и основные принципы дефектологии.</p> <p><b>Умеет</b> использовать в практике своей работы психологические подходы по отношению к лицам с инвалидностью; разрабатывать программы реабилитации инвалидов.</p> <p><b>Владет</b> методами социализации людей с инвалидностью и формирования инклюзивной культуры в обществе.</p>
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<b>Знает</b> основы экономической науки, закономерности функционирования рыночной экономики, факторы технологического прогресса, содержание предпринимательской деятельности, способы и инструменты управления личными финансами.

		<p><b>Умеет</b> использовать методы экономического и финансового управления хозяйствующим субъектом с целью повышения эффективности его деятельности, планировать личный бюджет, выбирать инструменты для достижения личных финансовых целей.</p> <p><b>Владет</b> навыками принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности, методами оценки индивидуальных финансовых рисков и способами управления ими.</p>
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p><b>Знает</b> содержание, виды и причины коррупционного поведения; нормативно-правовые акты по противодействию коррупции.</p> <p><b>Умеет</b> обосновывать опасность и последствия коррупционного поведения.</p> <p><b>Владет</b> методами профилактики и предупреждения коррупции и формирования в обществе нетерпимого отношения к коррупционному поведению.</p>
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	<p><b>Знает</b> закономерности развития, формирования и функционирования права.</p> <p><b>Умеет</b> выявлять особенности правового регулирования отдельных видов общественных отношений, юридическую сущность норм права, смысл правовых предписаний, находить в статьях нормативных правовых актов структурные элементы нормы права.</p> <p><b>Владет</b> навыками разрешения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.</p>
ОПК-2	Способен применять нормы материального и	<b>Знает</b> особенности различных форм реализации права, устанавливает

	<p>процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение.</p> <p><b>Умеет</b> определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права.</p> <p><b>Владеет</b> навыками принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.</p>
ОПК-3	<p>Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</p>	<p><b>Знает</b> характер и содержание экспертной юридической деятельности.</p> <p><b>Умеет</b> проводить юридическую экспертизу и оформлять заключение по результатам ее проведения.</p> <p><b>Владеет</b> навыками проведения юридической экспертизы в процессе решения профессиональных задач.</p>
ОПК-4	<p>Способен профессионально толковать нормы права</p>	<p><b>Знает</b> понятие и виды толкования норм права, их значение в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умеет</b> использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания</p> <p><b>Владеет</b> навыками разъяснения смысла и содержания правовых норм.</p>
ОПК- 5	<p>Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>	<p><b>Знает</b> приемы и способы составления документов, корректного использования профессиональной юридической лексики, полемики и юридической аргументации.</p> <p><b>Умеет</b> письменно и устно аргументировать правовую позицию в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеет</b> навыками устного и письменного выражения правовой позиции в профессиональной деятельности.</p>

ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<p><b>Знает</b> содержание нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с иерархической принадлежностью.</p> <p><b>Умеет</b> выделять особенности различных видов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов, структуру и требования к их содержанию.</p> <p><b>Владеет</b> приемами и методами подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	<p><b>Знает</b> принципы этики юриста и меры противодействия коррупции.</p> <p><b>Умеет</b> соблюдать принципы этики юриста при решении задач профессиональной деятельности и проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p><b>Владеет</b> навыками применения принципов этики юриста и пресечения коррупционного поведения.</p>
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	<p><b>Знает</b> существующие информационные источники, включая правовые базы данных, и способы получения из них информации.</p> <p><b>Умеет</b> применять информационные технологии для работы с различными источниками юридически значимой информации при решении конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеет</b> навыками поиска, юридически значимой информации с применением информационных технологий, обеспечения информационной безопасности при решении профессиональных задач.</p>
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p><b>Знает</b> современные информационные технологии, применяемые для решения задач профессиональной деятельности, и принципы их работы.</p> <p><b>Умеет</b> решать профессиональные задачи с учетом принципов работы современных информационных технологий, применяемых в юридической деятельности.</p>

		<b>Владеет</b> навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
ПК-1	Способен осуществлять правовое сопровождение деятельности субъектов правоотношений	<b>Знает</b> основные понятия и категории права, содержание, способы толкования и применения норм права <b>Умеет</b> применять нормативные требования к фактическим обстоятельствам осуществления юридической деятельности, анализировать и обобщать правоприменительную практику. <b>Владеет</b> навыками принятия правовых решений и осуществления иных юридических действий в процессе правового сопровождения деятельности субъектов правоотношений.
ПК-2	Способен представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах	<b>Знает</b> содержание юридически – значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. <b>Умеет</b> анализировать документы и материалы для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. <b>Владеет</b> навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.
ПК-3	Способен юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, возникающие в сфере профессиональной деятельности	<b>Знает</b> правила квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности. <b>Умеет</b> правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации. <b>Владеет</b> навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для обоснования

		правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности.
ПК-4	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p><b>Знает</b> ценность права, основные принципы современного правосознания; основные черты и характеристики развитой правовой культуры личности; основы функционирования общественного сознания и культуры для профессиональной самореализации на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p> <p><b>Умеет</b> применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности, осуществлять профессиональную деятельность, осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением.</p> <p><b>Владеет</b> правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности; навыками обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права.</p>
ПК-5	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере профессиональной деятельности	<p><b>Знает</b> основы процесса юридического консультирования.</p> <p><b>Умеет</b> выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику, разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью.</p> <p><b>Владеет</b> навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности.</p>

ПК- 6	Способен к рассмотрению и подготовке юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	<p><b>Знает</b> основы процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности</p> <p><b>Умеет</b> разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеет</b> навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности.</p>
-------	---	---

## 2.6. Формы отчетности по практике

По окончании производственной практики (преддипломной) обучающийся в трехдневный срок составляет письменный **отчет** о прохождении практики и сдает его руководителю практики от университета одновременно с **дневником** практики. Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием. Отчет включает:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение отчета должно отражать значение (роль) производственной практики (преддипломной) в профессиональном обучении бакалавров профиля подготовки гражданско-правовой, место и сроки ее прохождения, цель и задачи практики.

Основная часть отчета включает разделы:

- 1) описание выполненной обучающимся работы в процессе прохождения производственной практики (преддипломной) по всем этапам (подготовительный, адаптационный, основной, заключительный)
- 2) разработанные правовые заключения, проекты юридических документов, методические материалы по заданию руководителя практики;
- 3) описание выполнения заданий практики с приложением результатов выполнения данной работы (какие виды работ выполнялись, какие действия предпринимались для выполнения полученных заданий, какие результаты были получены, что не получилось выполнить и почему, какие документы

были подготовлены, с какими сложностями столкнулись, как они были решены, какие аспекты профессиональной деятельности были выявлены и т.д.).

4) собственную оценку обучающимся результатов прохождения производственной практики (преддипломной), в том числе по следующим вопросам: - что нового удалось узнать на практике? - что полезного удалось почерпнуть на практике (что удалось научиться делать)? - предложения по совершенствованию данной программы практики.

В заключении приводят краткие выводы по результатам проведенной работы или ее этапов, оценка соответствия этих результатов требованиям задания.

Список использованных источников составляют в соответствии с требованиями, приведенными в ГОСТ 7.0.5. -2008. В списке указывают все источники, из которых использовались какие - либо сведения при выполнении работы.

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений зависит от характера работы и других факторов.

#### *Требования к оформлению отчета.*

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 14, межстрочный интервал - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок постраничная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

**Дневник прохождения практики** должен содержать: краткое описание выполненной работы соответствующей индивидуальному заданию, заверенное подписью руководителя и печатью профильной организации; отзыв-характеристика с подробным анализом работы обучающегося в период практики, подписанная руководителем практики от профильной организации и заверенная печатью.

Руководителем практики от Университета дается рецензия, в которой на основании представленного отчета указывается полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания,

характеризуется степень практического выполнения обязанностей в ходе практики, оценивается содержание и качество оформления отчетных документов.

В установленные сроки обучающийся защищает отчет о прохождении производственной практики (преддипломной). В ходе защиты выявляется, насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг вопросов, определяемых рабочей программой практики и индивидуальным заданием и устанавливается степень овладения планируемыми компетенциями. По результатам защиты отчета о прохождении практики обучающемуся выставляется **зачет с оценкой** «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

### **3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**

#### **3.1. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ОВЗ**

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов допускается прохождение производственной практики (преддипломной) по месту проживания, в том случае, если профильная организация, соответствует направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль гражданско-правовой и располагает необходимой инфраструктурой.

Руководитель практики от университета проводит предварительный мониторинг мест прохождения практики и определяет, какие из них могут быть предложены обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам, а также согласовывает с руководителем от профильной организации условия, необходимые для этой категории обучающихся.

Местом прохождения практики могут быть избраны профильные организации, имеющие необходимую инфраструктуру, оборудованные необходимыми материально-техническими условиями, которые должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в: здания, рабочие кабинеты, аудитории, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней,

расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров, наличие специальных кресел и других приспособлений).

При проведении производственной практики (преддипломной) обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- возможность присутствия при необходимости ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей (помощь в занятии рабочего места, прочтении и оформлении задания, работы с компьютером и т.д.);

- возможность пользоваться необходимыми техническими средствами с учетом индивидуальных особенностей обучающегося.

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Перечень образцов документов необходимых в процессе прохождения и защиты отчета по практике определяется следующими локальными нормативными актами:

- Положение о программе практики, обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры,

- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и др.

Содержание преддипломной практики определяется в соответствии с профилем подготовки бакалавров, тематикой научных исследований выпускающей кафедры факультета юриспруденции РГУ СоцТех.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры гражданского права и процесса совместно со специалистами профильных организаций.

Для обеспечения самостоятельной работы бакалавров руководителями практики от Университета предполагается:

- планирование и контроль за ходом производственной практики (преддипломной);

- разработка и утверждение индивидуальных планов работы студентов;

- консультирование и оказание помощи в работе с аналитической информацией;

- проверка отчётной документации студентов о прохождении производственной практики (преддипломной);

- подготовка аттестации студентов по результатам прохождения производственной практики (преддипломной).

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы, размещёнными на официальном сайте Университета:

Черкашина Н.В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, 40.04.01 Юриспруденция) // [http://portal.mgsu.ru/elektronnaya\\_biblioteka/1972/9919/](http://portal.mgsu.ru/elektronnaya_biblioteka/1972/9919/).

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 5.1. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики

#### Основная литература

1. Боуш, Г. Д. Методология научных исследований (в курсовых и выпускных квалификационных работах) : учебник / Г. Д. Боуш, В. И. Разумов. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 210 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5c4efe94f12440.58691332. - ISBN 978-5-16-014583-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2139004> (дата обращения: 05.03.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования : учебник для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17663-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558820> (дата обращения: 05.03.2025).

3. Горовая, В. И. Научно-исследовательская работа : учебник для вузов / В. И. Горовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567697> (дата обращения: 05.03.2025).

## Дополнительная литература

1. Новиков, А. В. Административно-деликтный процесс: надзор и пересмотр по новым и вновь открывшимся обстоятельствам : монография / А. В. Новиков. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2019. - 160 с. - ISBN 978-5-91768-947-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1027422> (дата обращения: 05.03.2025). – Режим доступа: по подписке.
2. Исаев, И. А. История и методология юридической науки : учебное пособие / И.А. Исаев, И.Н. Мележик, Т.П. Филиппова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 128 с. - ISBN 978-5-91768-895-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2154939> (дата обращения: 05.03.2025). – Режим доступа: по подписке.
3. Клеандров, М. И. Механизм этической ответственности судьи: проблемы формирования : монография / М.И. Клеандров. — М. : Норма, 2019. — 240 с. - ISBN 978-5-91768-757-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/988095> (дата обращения: 05.03.2025). – Режим доступа: по подписке.
4. Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел : учебник для вузов / под общей редакцией И. В. Воронцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16452-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565185> (дата обращения: 05.03.2025).

## 5.2 Электронные ресурсы

1. Организация Объединенных Наций: [www.un.org](http://www.un.org).
2. Совет Европы: <http://www.coe.int>.
3. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrp.ru/>
4. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
5. Официальный сайт Арбитражного суда города Москвы <http://msk.arbitr.ru/>
6. Сайт «Российской газеты» <https://rg.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
8. ЭБС «ZNANIUM.COM»; <https://znanium.com>
9. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru/>
10. ЭБС «Лань»: <https://e.lanbook.com>
11. Электронная библиотека РГУ СоцТех: [https://portal.mggeu.ru/biblio\\_cat](https://portal.mggeu.ru/biblio_cat)

12. Справочно-правовая система Консультант Плюс:  
<http://www.consultant.ru/>

13. Polpred.com Обзор СМИ: <https://polpred.com/news/>

### **5.3 Программное обеспечение**

1. Astra Linux Special Edition – операционная система со встроенными верифицированными средствами защиты информации.

2. Почта VK WorkMail – корпоративная почта для бизнеса.

3. КонтурТолк – российский сервис для видеоконференцсвязи

4. КонсультантПлюс – кроссплатформенная справочная правовая система, разработанная в России.

5. Антиплагиат ВУЗ – система проверки текстов на уникальность.

6. MAPK-SQL – автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС).

7. Антивирус Касперского – антивирусное программное обеспечение, разрабатываемое «Лабораторией Касперского».

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Для проведения практики базы практики должны располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Должен быть доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для обучающегося должно быть оснащено персональным компьютером.

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики:

1. Программно-информационное обеспечение профильной организации.

2. Оборудование профильной организации, кафедры, университета.

3. Выход в Информационно-коммуникационную систему Интернет

