

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Владимировна

Должность: Исполняющий обязанности проректора по образовательной деятельности

Дата подписания: 25.12.2024 13:21:33

Уникальный программный ключ:

d8c9010a2424298dd45a7673211823493a115dbe

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

Б2.0.02 (П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ)

образовательная программа направления подготовки

40.03.01 Юриспруденция

шифр, наименование

Направленность (профиль)

Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Формы обучения очная, очно-заочная формы обучения

Курс 2 семестр 4, курс 3 семестры 5,6, курс 4 семестр 7
(очная очно-заочная формы обучения)

Москва 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	5
3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ.....	25
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	26
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	27
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	28

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

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

Вид практики: производственная.

Тип практики: правоприменительная

Способы проведения практики:

стационарная практика - организуется в структурных подразделениях Университета или в профильных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором находится Университет;

выездная практика - организуется вне территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Форма проведения практики – дискретно:

- по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

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

Цели и задачи практики

Цели:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;

- углубление ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;

- формирование и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности;

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

- профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

Задачи практики:

- закрепление и систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;

- дальнейшая профессиональная ориентация обучающихся, получение обучающимися более глубоких представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;

- 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 способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством с РФ;

- получение обучающимися первоначального опыта в сфере правоприменения в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов;

- формирование навыков у обучающихся представлять интересы физических лиц, организаций в судах, государственных иных органах;

- формирование 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика (правоприменительная) входит в Блок 2 «Практики» Б2.О.02 (П) и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование умений и навыков в правоприменительной деятельности, а также профессионально-практическую подготовку обучающихся.

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

Прохождение обучающимися данной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими дисциплин части формируемых участниками образовательных отношений, а также для прохождения ими преддипломной практики.

Прохождение производственной практики (правоприменительной) предусмотрена:

Очная и очно - заочная формы обучения:

- 2 курс семестр 4, 3 курс семестры 5,6, 4 курс семестр 7

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 предложить иную профильную организаций.

Прохождение производственной практики (правоприменительной) может осуществляться в структурных подразделениях РГУ СоцТех или в профильных организациях, обеспечивающих закрепление полученных теоретических знаний, профессиональных умений и навыков обучающихся.

Прохождение производственной практики (правоприменительной) возможно в следующих профильных организациях: в судебных органах; в адвокатских образованиях; нотариальных конторах; в юридической службе организации (предприятия).

Прохождение производственной практики (правоприменительной) возможно и в других профильных организациях, деятельность которых соответствует направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль гражданско-правовой.

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

2.3. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики (правоприменительной) составляет - **13** зачетных единиц/**468** часа:

- 3 з.е./ 108 часа - курс 3 семестр 4; 3 з.е./ 108 ч. - курс 3 семестр 5;
4 з.е./ 144 часа - курс 3 семестр 6; 3 з.е./ 108 ч. - курс 4 семестр 7 – очная и очно-заочная формы обучения.

2.4. Содержание практики

- 3 з.е./ 108 часа - курс 2 семестр 4 – очная форма обучения

Продолжительность:

2 недели - курс 2 семестр 4 – очная форма обучения

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	
Организационно – подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - проведение руководителем практики от университета собрания курса; - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по: <ul style="list-style-type: none"> А) ведению дневника практики, Б) подготовке отчета; В) процедуре защиты отчета (на кафедре гражданского права и процесса); - обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов; - встреча с руководителями практики от организации; - согласование совместного рабочего графика (плана) проведения учебной практики; - знакомство с подразделением учреждения или 		0	<ul style="list-style-type: none"> 1.Индивидуальное задание; 2.Дневник практики; 3.Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики
			2	

	<p>организации по месту непосредственного прохождения практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение рабочего места практиканта; - знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики; - непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики; - изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику 			
Основной	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуального задания; - сбор материалов для выполнения задания по практике/по теме выпускной работы; - обработка и систематизация материала; - участие в решение конкретных профессиональных задач с анализом основных закономерностей формирования, функционирования и развития права, соблюдением принципов этики 		0	

	юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения			Дневник практики Разработанные правовые документы (жалобы, заявления, иски, гражданско-правовые договоры и т.д.)
	- юридически правильно квалифицирует гражданско-правовые и вытекающие из них факты, события и обстоятельства		100	
Отчетный	- выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; - оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; - согласование отчета с руководителями практики от организации и университета, устранение замечаний; - 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		0	1. Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики 2. Отчет по практике; отзыв руководителя практики от организации; 3. Защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой
			6	

	<p>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) защита отчета по практике.</p>			
<p>- 3 з.е./ 108 ч. - курс 3 семестр 5. Продолжительность - 2 недели 2 недели - курс 3 семестр 5</p>				
<p>Организационно – подготовительный</p>	<p>- проведение руководителем практики от университета собрания курса; - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по: А) ведению дневника практики, Б) подготовке отчета; В) процедуре защиты отчета (на кафедре гражданского права и процесса); - обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов; - встреча с руководителями практики от организации; - согласование совместного</p>		0	<p>1.Индивидуальное задание; 2.Дневник практики; 3.Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики</p>
			2	

	<p>рабочего графика (плана) проведения учебной практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики; - определение рабочего места практиканта; - знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики; - непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики; - изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику 			
Основной	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуального задания; - сбор материалов для выполнения задания по практике/по теме выпускной работы; - обработка и систематизация материала; - участие в решении конкретных профессиональных задач с анализом основных 		0	

	закономерностей формирования, функционирования и развития права, соблюдением принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения			Дневник практики Разработанные правовые документы (жалобы, заявления, иски, гражданско-правовые договоры и т.д.)
	- юридически правильно квалифицирует гражданско-правовые и вытекающие из них факты, события и обстоятельства		100	
Отчетный	- выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; - оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; - согласование отчета с руководителями практики от организации и университета, устранение замечаний; - сдача комплекта документов по практике на кафедру гражданского права и процесса (извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и		0	1. Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики 2. Отчет по практике; отзыв руководителя практики от организации; 3. Защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в форме зачета с оценкой
			6	

	<p>печатью); заполненный дневник практики (с отзывом- характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатами; с рецензией руководителя от Университета); письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию) защита отчета по практике.</p>			
<p>- 3 з.е./ 108 часа - <u>курс 3 семестр 5</u> – очная форма обучения; Продолжительность - 2 недели</p>				
<p>Организационно – подготовительный</p>	<p>- проведение руководителем практики от университета собрания курса; - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по: А) ведению дневника практики, Б) подготовке отчета; В) процедуре защиты отчета (на кафедре гражданского права и процесса); - обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов; - встреча с</p>		<p>4</p>	<p>1.Индивиду альное задание; 2.Дневник практики; 3.Совместн ый рабочий график (план) проведения учебной практики</p>

	<p>руководителями практики от организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - согласование совместного рабочего графика (плана) проведения учебной практики; - знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики; - определение рабочего места практиканта; - знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики; - непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики; - изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику 			
Основной	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуального задания; - сбор материалов для выполнения задания по практике/по теме выпускной работы; - обработка и систематизация материала; 			Дневник практики

	- участие в решении конкретных профессиональных задач с анализом основных закономерностей формирования, функционирования и развития права, соблюдением принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения			
	- юридически правильно квалифицирует гражданско-правовые и вытекающие из них факты, события и обстоятельства		130	Разработанные правовые документы (жалобы, заявления, иски, гражданско-правовые договоры и т.д.)
Отчетный	- выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; - оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; - согласование отчета с руководителями практики от организации и университета, устранение замечаний; - сдача комплекта документов по практике на кафедру гражданского права и процесса		0	1.Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики 2. Отчет по практике; отзыв руководителя практики от организации; 3.Защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в форме
			10	

	<p>(извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью); заполненный дневник практики (с отзывом- характеристикой руководителя практики от профильной организации, подписями и печатами; с рецензией руководителя от Университета); письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию) защита отчета по практике.</p>			зачета с оценкой
<p>- 3 з.е./ 108 ч. - <u>курс 4 семестр 7</u> Продолжительность - 2 недели: 2 недели – курс 4 семестр 7</p>				
Организационно – подготовительный	<p>- проведение руководителем практики от университета собрания курса; - инструктаж по технике безопасности; - инструктаж по: А) ведению дневника практики, Б) подготовке отчета; В) процедуре защиты отчета (на кафедре гражданского права и процесса);</p>		0	1.Индивиду альное задание; 2.Дневник практики; 3.Совместн ый рабочий график (план) проведения учебной практики
			2	

	<ul style="list-style-type: none"> - обсуждение и утверждение индивидуальных планов практикантов; - встреча с руководителями практики от организации; - согласование совместного рабочего графика (плана) проведения учебной практики; - знакомство с подразделением учреждения или организации по месту непосредственного прохождения практики; - определение рабочего места практиканта; - знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики; - непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики; - изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику 			
Основной	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуального задания; - сбор материалов для выполнения 		0	

	<p>задания по практике/по теме выпускной работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обработка и систематизация материала; - участие в решении конкретных профессиональных задач с анализом основных закономерностей формирования, функционирования и развития права, соблюдением принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения 			<p>Дневник практики</p> <p>Разработанные правовые документы (жалобы, заявления, иски, гражданско-правовые договоры и т.д.)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - юридически правильно квалифицирует гражданско-правовые и вытекающие из них факты, события и обстоятельства 		100	
Отчетный	<ul style="list-style-type: none"> - выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; - оформление результатов работы по практике в соответствии с установленными требованиями; - согласование отчета с руководителями практики от организации и университета, устранение замечаний; 		0	<p>1. Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики</p> <p>2. Отчет по практике; отзыв руководителя практики от организации;</p> <p>3. Защита отчета по</p>
			6	

	<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, с подписями и печатями; рецензией руководителя от Университета); письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию) защита отчета по практике.</p>			<p>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
ОПК-2	<p>Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение. Умеет определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и</p>

		<p>процессуального права.</p> <p>Владет навыками принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.</p>
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	<p>Знает понятие и виды толкования норм права, их значение в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания</p> <p>Владет навыками разъяснения смысла и содержания правовых норм</p>
ОПК- 6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<p>Знает содержание нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с иерархической принадлежностью</p> <p>Умеет выделять особенности различных видов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов, структуру и требования к их содержанию</p> <p>Владет приемами и методами подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>

ПК-2	Способен представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах	<p>Знает содержание юридически – значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.</p> <p>Умеет анализировать документы и материалы для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.</p> <p>Владеет навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.</p>
ПК-3	Способен юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, возникающие в сфере профессиональной деятельности	<p>Знает правила квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности.</p> <p>Умеет правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации.</p> <p>Владеет навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности.</p>
ПК-5	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере профессиональной деятельности	<p>Знает основы процесса юридического консультирования</p> <p>Умеет 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>Владеет навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной</p>

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

2.6. Формы отчетности по практике

По окончании производственной практики (правоприменительной) 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 (*Приложение 1*);
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение отчета должно отражать значение (роль) производственной

практики (правоприменительной) 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 (правоприменительная) по всем этапам.

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 (правоприменительной), 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. 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 (правоприменительной) 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 (правоприменительной) 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, принятым решением ученого совета МГГЭУ от 07.04.2022 г., протокол № 5

- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, принятым решением ученого совета МГГЭУ от 27.10.2022 г., протокол № 16, др.

Содержание производственной 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 (правоприменительной практики);
- разработка и утверждение индивидуальных планов работы студентов;
- консультирование и оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- проверка отчётной документации студентов о прохождении производственной практики (правоприменительной);
- подготовка аттестации студентов по результатам прохождения производственной практики (правоприменительной).

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.mgsi.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. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебное пособие / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 8-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 272 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-061-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1913518>. – Режим доступа: по подписке.
2. Гражданское право и процесс. Избранные труды / Е. А. Крашенинников [и др.]; ответственный редактор Ю. В. Байгушева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 1125 с. — (Антология мысли). —

ISBN 978-5-534-12428-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518556>.

3. Иск в гражданском судопроизводстве : учебное пособие для вузов / Т. В. Соловьева, О. В. Исаенкова, Н. Н. Ткачева, О. В. Николайченко ; под редакцией О. В. Исаенковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15723-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517304>.

Дополнительная литература

4. Груздев, В. В. Способы защиты гражданских прав : учебное пособие для вузов / В. В. Груздев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12729-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519132>.

5. Курбатов, А. Я. Проблемы применения норм гражданского права : учебное пособие для вузов / А. Я. Курбатов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13456-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519499>.

6. Либанова, С. Э. Гражданско-правовая ответственность: взыскание убытков : учебное пособие для вузов / С. Э. Либанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08914-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517044>.

5.2 Электронные ресурсы

1. Организация Объединенных Наций: www.un.org.
2. Совет Европы: <http://www.coe.int>.
3. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrfl.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 CoTex: http://portal.mgsi.ru/elektronnaya_biblioteka/
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. МАРК-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 производственной практики (правоприменительной):

1. Программно-информационное обеспечение профильной организации.

2. Оборудование профильной организации, кафедры, университета.

3. Выход в Информационно-коммуникационную систему Интернет

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Содержание изменения	Измененные пункты	Решение Учебно-методического
---	----------------------	-------------------	------------------------------

