

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Вениаминовна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 17.07.2025 12:11:59

Уникальный программный ключ: учреждение инклюзивного высшего образования

ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a «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

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

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)		
			СР	ПЗ	Всего
		СРПП		ПЗПП	ПП
1	Организационно – подготовительный	- проведение руководителем практики от университета собрания курса; - инструктаж по			0

		<p>технике безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 рабочего графика (плана) проведения 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 		6	ый рабочий график (план) проведения практики
--	--	---	--	---	--

		правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации, в которой обучающийся проходит практику			
2	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, в том числе: - участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи; - профессионально толковать нормы права; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; - целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи 			Дневник практики

		профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности			
		<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять правовое сопровождение деятельности субъектов гражданских правоотношений; - юридически правильно квалифицировать гражданско-правовые и вытекающие из них факты, события и обстоятельства; - рассмотрение и подготовка проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц. 		308	Разработанные правовые документы (жалобы, заявления, иски и т.д.), проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов (приказы о создании, реорганизации организаций, доверенность от руководителя организации, решение суда по конкретному делу, гражданско-правовой договор и т.д.)
3	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; 		0 10	1.Дневник практики, отражающий поэтапное выполнение заданий практики 2. Отчет по практике; отзыв

	<p>- согласование отчета с руководителями практики от организации и университета, устранение замечаний;</p> <p>- сдача комплекта документов по практике на кафедру гражданского права и процесса (<i>извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью);</i> <i>заполненный дневник практики (с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с подписями и печатями; с рецензией руководителя от Университета);</i> <i>письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию)</i>)</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	Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики

	информации, применять системный подход для решения поставленных задач	системного подхода для решения профессиональных задач. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. Владеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.
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	Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ. Владеет навыками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.
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	Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ. Владеет навыками разработки цели и

		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>Знает методы организации и руководства работой команды, принципы командной стратегии для достижения поставленной цели.</p> <p>Умеет организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.</p> <p>Владеет 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>Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>Умеет применять языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном (-ых) языке (-ах).</p> <p>Владеет 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>Знает 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>Умеет 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>Владеет 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>Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.</p> <p>Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.</p> <p>Владеет 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>Знает виды физических упражнений; научно-практические основы физической культуры и здорового образа и стиля жизни.</p> <p>Умеет 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 творческие средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни.</p> <p>Владеет средствами и методами укрепления индивидуального</p>

		健康发展, 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>Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.</p> <p>Умеет 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>Владеет 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>Знает психофизические особенности развития лиц с инвалидностью; содержание и основные принципы дефектологии.</p> <p>Умеет использовать в практике своей работы психологические подходы по отношению к лицам с инвалидностью; разрабатывать программы реабилитации инвалидов.</p> <p>Владеет методами социализации людей с инвалидностью и формирования инклюзивной культуры в обществе.</p>
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>Знает основы экономической науки, закономерности функционирования рыночной экономики, факторы технологического прогресса, содержание предпринимательской деятельности, способы и инструменты управления личными финансами.</p>

		<p>Умеет 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>Владеет 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>Знает содержание, виды и причины коррупционного поведения; нормативно-правовые акты по противодействию коррупции.</p> <p>Умеет обосновывать опасность и последствия коррупционного поведения.</p> <p>Владеет 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>Знает закономерности развития, формирования и функционирования права.</p> <p>Умеет 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>Владеет навыками разрешения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.</p>
ОПК-2	Способен применять нормы материального и	Знает особенности различных форм реализации права, устанавливает

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

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>Владеет приемы и методы 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>Знает принципы этики юриста и меры противодействия коррупции.</p> <p>Умеет соблюдать принципы этики юриста при решении задач профессиональной деятельности и проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p>Владеет 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>Знает существующие информационные источники, включая правовые базы данных, и способы получения из них информации.</p> <p>Умеет применять информационные технологии для работы с различными источниками юридически значимой информации при решении конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет 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>Знает современные информационные технологии, применяемые для решения задач профессиональной деятельности, и принципы их работы.</p> <p>Умеет решать профессиональные задачи с учетом принципов работы современных информационных технологий, применяемых в юридической деятельности.</p>

		Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
ПК-1	Способен осуществлять правовое сопровождение деятельности субъектов правоотношений	<p>Знает основные понятия и категории права, содержание, способы толкования и применения норм права</p> <p>Умеет применять нормативные требования к фактическим обстоятельствам осуществления юридической деятельности, анализировать и обобщать правоприменительную практику.</p> <p>Владеет навыками принятия правовых решений и осуществления иных юридических действий в процессе правового сопровождения деятельности субъектов правоотношений.</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</p>

		правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности.
ПК-4	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p>Знает 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>Умеет применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности, осуществлять профессиональную деятельность, осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением.</p> <p>Владеет 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>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 деятельности.</p>

ПК- 6	Способен к рассмотрению и подготовке юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	<p>Знает основы процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности</p> <p>Умеет разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Владеет 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.mgsg.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.
2. Совет Европы: <http://www.coe.int>.
3. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrif.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

12. Справочно-правовая система Консультант Плюс:
[http://www.consultant.ru//](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 преддипломной практики:

1. Программно-информационное обеспечение профильной организации.
2. Оборудование профильной организации, кафедры, университета.
3. Выход в Информационно-коммуникационную систему Интернет

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Измененные пункты	Решение Учебно- методического совета