

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Владимировна

Должность: Исполняющий обязанности проректора по образовательной деятельности

Дата подписания: 25.12.2024 13:22:29

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	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 - курс 3 семестр 5 – 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
			10	2. Отчет по практике; отзыв руководителя практики от организации; 3.Защита отчета по практике с промежуточной аттестацией в форме

	<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>Владеет 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>Владеет 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>Владеет 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. MARK-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
---	----------------------	-------------------	------------------------------

п/п			совета