

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. О.02 (У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

образовательная программа направления подготовки

40.04.01 Юриспруденция  
шифр, наименование

Направленность (профиль)

Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц

Квалификация (степень) выпускника: Магистр

Форма обучения: очная

Курс 1 семестр 1

Москва 2025

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной) составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 (Зарегистрировано в Минюсте России 09.03.2021 № 62681).

## Разработчик рабочей программы:

ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет социальных технологий»,  
к.ю.н., доцент, заведующий кафедрой частного и публичного права \_\_\_\_\_  
место работы, занимаемая должность \_\_\_\_\_

подпись Мартынова Г.В. Ф.И.О. Дата 2025 г.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры частного и публичного права  
(протокол № 3 от «28» января 2025 г.)

на заседании Учебно-методического совета РГУ СоцТех  
(протокол № 6 от « 31» марта. 2025 г.)

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник учебного планирования  
и контроля образовательных программ  
\_\_\_\_\_ И.Г. Дмитриева  
«\_\_\_\_\_» 2025 г.

Начальник отдела координации и  
сопровождения образовательных программ  
\_\_\_\_\_ О.Н. Савельева  
«\_\_\_\_\_» 2025 г.

Заведующий библиотекой  
\_\_\_\_\_ В.А. Ахтырская  
«\_\_\_\_\_» 2025 г.

Декан факультета \_\_\_\_\_ А.Я. Авдалян  
«\_\_\_\_\_» 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## **1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

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

**Вид практики:** учебная практика.

Тип практики: ознакомительная

**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 практики:**

- приобретение опыта профессиональной деятельности в соответствии с профилем направления подготовки;

- развитие у обучающихся способностей самостоятельно и качественно выполнять практические задачи в сфере профессиональной деятельности.

**Задачи учебной практики:**

- формирование личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности юриста;

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретического обучения;

- изучение с учетом последних изменений и дополнений нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения или организации (по месту прохождения практики);

- совершенствование навыков составления правовых документов;

- совершенствование сформировавшихся в период обучения в бакалавриате (специалитете) навыков применения и реализации норм материального и процессуального права в частноправовой сфере.

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

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

Учебная практика (ознакомительная) реализуется в рамках обязательной части Блока 2 «Практика». Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1., способствует формированию профессиональных компетенций.

Прохождение учебной практики (ознакомительная) обучающимися по очной форме обучения предусматривается на **1 курсе, в 1-м семестре**.

## **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 учебной практики (ознакомительной) может осуществляться в структурных подразделениях РГУ СоцТех или в профильных организациях, обеспечивающих закрепление полученных теоретических знаний, профессиональных умений и навыков обучающихся. Прохождение учебной практики (ознакомительной) возможно в следующих профильных организациях: в судебных органах; в адвокатских образованиях; нотариальных конторах; в юридической службе организации (предприятия).

Прохождение учебной практики (ознакомительной) возможно и в других профильных организациях, деятельность которых соответствует направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль «Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц».

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 учебной практики (ознакомительная) составляет - **6 зачетные единицы/216 часа. Продолжительность -4 недели.**

## **2.4. Содержание практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе, практическая подготовка (СРПП)	Практические занятия (ПЗ), в том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	Объем в часах, в том числе практическа я подготовка (ПП)	Формы текущего контроля
		СР	ПЗ	Всего	
		СРПП	ПЗПП	ПП	
1	Организационно – подготовительный	- 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 рабочего графика (плана) проведения учебной практики; - знакомство с подразделением учреждения или		4 0	1.Индивиду альное задание; 2.Дневник практики (Приложен ие 1); 3.Совместн ый рабочий график (план) проведения практики (Приложен ие 2)

		<p>организации по месту непосредственного прохождения практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение рабочего места практиканта;</li> <li>- знакомство с распорядком дня, планирование и согласование рабочего времени по месту прохождения практики;</li> <li>- непосредственное знакомство с объемом и видами работ, планируемых в ходе прохождения практики;</li> <li>- изучение нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности организаций, в которой обучающийся проходит практику</li> </ul>			
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуального задания;</li> <li>- сбор материалов для выполнения задания по практике/по теме выпускной работы;</li> <li>- обработка и систематизация материала;</li> <li>- участие в решение конкретных профессиональных задач с применением и реализацией норм материального и процессуального права;</li> </ul>		184	Дневник практики
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка и оформление правовых</li> </ul>		20	Разработанные правовые

		документов для физических и юридических лиц в частноправовой сфере; - участие в решении конкретных профессиональных задач с применением и реализацией норм материального и процессуального права.			документы (жалобы, заявления, иски и т.д.)
3	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 ( <i>извещение с отметкой профильной организации (заверенное подписями и печатью);</i> заполненный дневник практики ( <i>с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации, с</i>	8 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	

		<p><i>подписями и с печатями; рецензией руководителя от Университета); письменный отчет по практике, содержащий сведения обо всех видах работ, выполненных согласно выданному заданию)</i></p> <p>защита отчета по практике.</p>			
--	--	--	--	--	--

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	<p><b>Знает</b> нормы права, правоприменительную практику (нестандартные правовые ситуации) в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умеет</b> анализировать правовые ситуации, по которым в правоприменительной практике не сформированы единообразные подходы в применении норм права (нестандартные правовые ситуации).</p> <p><b>Владеет</b> навыками предлагать правоприменительные решения по нестандартным правовым ситуациям с учетом возможных правовых последствий.</p>
ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	<p><b>Знает</b> специфику законодательного процесса, особенности основных этапов законодательного процесса и подготовки их результатов.</p> <p><b>Умеет</b> осуществлять самостоятельную подготовку экспертных юридических заключений и проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых</p>

		<p>актов.</p> <p><b>Владеет</b> навыками подготовки экспертных юридических заключений и проведения экспертиз нормативных (индивидуальных) правовых актов.</p>
ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	<p><b>Знает</b> сущность и специфику всех способов и методов толкования правовых актов, способы устранения пробелов и коллизий в праве.</p> <p><b>Умеет</b> осуществлять профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла норм права (уяснение), в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав; доводить смысл норм права до сведения заинтересованных лиц.</p> <p><b>Владеет</b> навыками квалифицированного толкования правовых актов с учетом их особенностей и специфики.</p>
ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	<p><b>Знает</b> содержание основных и специфических юридических понятий, терминов и определений.</p> <p><b>Умеет</b> письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе с учетом принципа состязательности судопроизводства.</p> <p><b>Владеет</b> навыками профессиональной аргументации при оценке и обосновании принимаемых решений по делу; составления юридических документов по делу.</p>
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	<p><b>Знает</b> базовые и специфические правила составления юридических документов, виды нормативно-правовых актов, виды правотворчества.</p> <p><b>Умеет</b> самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов.</p> <p><b>Владеет</b> навыками составления юридических документов и разработки проектов нормативных</p>

		(индивидуальных) правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	<p><b>Знает</b> профессиональные принципы этики юриста, содержание мер, направленных на профилактику и борьбу с коррупционными правонарушениями.</p> <p><b>Умеет</b> объяснять содержание и значение принципов этики юриста, создавать условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета; предупреждать о последствиях их несоблюдения; объяснять природу и негативные последствия коррупции для общества и государства, последствия коррупционного поведения, содержание мер, направленных на профилактику и борьбу с коррупционными правонарушениями.</p> <p><b>Владеет</b> навыками в обеспечении соблюдения принципов этики юриста, в том числе в принятии мер по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.</p>
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	<p><b>Знает</b> основные информационные технологии и правовые базы для решения задач в различных сферах юридической деятельности, методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации с учетом требований информационной безопасности.</p> <p><b>Умеет</b> применять современные информационные технологии, правовые базы для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.</p> <p><b>Владеет</b> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах</p>

		профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.
ПК-1	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в частноправовой сфере, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<b>Знает</b> основные стадии правоприменения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности. <b>Умеет</b> квалифицировано применять нормативные правовые акты в частноправовой сфере. <b>Владеет</b> навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
ПК - 2	Способен представлять частноправовые интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах	<b>Знает</b> особенности института представительства интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. <b>Умеет</b> анализировать документы и материалы для представления частноправовых интересов физических и юридических лиц в государственных и иных органах, представлять их интересы. <b>Владеет</b> навыками представления частноправовых интересов физических и юридических лиц в государственных и иных органах; заявлять ходатайства, выступать и подавать документы
ПК - 3	Способен осуществлять разработку правовых документов для физических и юридических лиц в частноправовой сфере	<b>Знает</b> особенности различных видов правовых документов, структуру и требования к содержанию. <b>Умеет</b> разрабатывать правовые документы для физических и юридических лиц в частноправовой сфере. <b>Владеет</b> навыками подготовки материалов, необходимых для разработки правовых документов
ПК-4	Способен оказывать юридическую помощь, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в частноправовой сфере	<b>Знает</b> специфику и методику осуществления консультирования в частноправовой сфере, правовые основы, формы и принципы защиты интересов граждан и юридических лиц. <b>Умеет</b> давать квалифицированные консультации и юридические заключения в частноправовой сфере; анализировать правовые

		<p>ситуации в сфере оказания правовой помощи гражданам и юридическим лицам в защите их интересов.</p> <p><b>Владеет</b> навыками правового консультирования и подготовки письменных юридических заключений в частноправовой сфере; выявления юридически значимых обстоятельств и возможных путей решения различных правовых ситуаций.</p>
--	--	---

## 2.6. Формы отчетности по практике

По окончании учебной практики (ознакомительная) 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) учебной практики (ознакомительной) в профессиональном обучении магистрантов профиля подготовки «Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц», место и сроки ее прохождения, цель и задачи практики.

Основная часть отчета включает разделы:

- 1) описание выполненной обучающимся работы в процессе прохождения учебной практики по всем этапам (организационно-подготовительный, основной, отчетный);
- 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 учебной практики, 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 учебной 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 учебной практики по месту проживания, в том случае, если профильная организация, соответствует направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль «Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц» 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 учебной практики 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 практике обучающихся РГУ СоцТех, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования;
- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и др.

Содержание учебной практики (ознакомительной) определяется в соответствии с профилем подготовки магистрантов, 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 магистрантов руководителями практики от Университета предполагается:

- планирование и контроль за ходом учебной практики (ознакомительной);
- разработка и утверждение индивидуальных планов работы магистрантов;
- консультирование и оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- проверка отчётной документации студентов о прохождении учебной практики (ознакомительной);
- подготовка аттестации студентов по результатам прохождения учебной практики (ознакомительной ).

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.mgsgu.ru/elektronnaya\\_biblioteka/1972/9919/](http://portal.mgsgu.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. *Анисимов, А. П.* Гражданское право России. Общая часть : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15227-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559739> (дата обращения: 17.03.2025).

2. Гражданское право. Актуальные проблемы теории и практики в 2 т. Том 1 / ответственный редактор В. А. Белов. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02221-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561678> (дата обращения: 17.03.2025).

3. Гражданский процесс : учебное пособие для вузов / под редакцией М. Ю. Лебедева. — 14-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 286 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20342-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557982> (дата обращения: 17.03.2025).

#### **Дополнительная литература**

1. *Груздев, В. В.* Способы защиты гражданских прав : учебник для вузов / В. В. Груздев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12729-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567075> (дата обращения: 17.03.2025).

2. Курбатов, А. Я. Проблемы применения норм гражданского права : учебник для вузов / А. Я. Курбатов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13456-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567418> (дата обращения: 17.03.2025).

3. Либанова, С. Э. Гражданко-правовая ответственность: взыскание убытков : учебник для вузов / С. Э. Либанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08914-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565259> (дата обращения: 17.03.2025).

## 5.2 Электронные ресурсы

1. Организация Объединенных Наций: [www.un.org](http://www.un.org).
2. Совет Европы: <http://www.coe.int>.
3. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.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.rgust.ru/biblio\\_cat](https://portal.rgust.ru/biblio_cat)
12. Справочно-правовая система Консультант Плюс: <http://www.consultant.ru/>
13. Polpred.com Обзор СМИ: <https://polpred.com/news/>

## 5.3 Программное обеспечение

1. Photopea
2. iDroo
3. Wepik
4. Сбер.jazz
5. Яндекс.Телемост
6. Яндекс.Документы
7. Яндекс.Диск
8. Telegram
9. Discord
10. Экранная камера
11. Анкетолог

## 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 учебной 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