

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич
Должность: И. о. директора филиала
Дата подписания: 28.05.2026 13:05:06
Уникальный программный ключ:
b97de5ad5173681fbb0b1cbfb8b89c3775d5aa20

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

Филиал РГГУ в г. Домодедово

Кафедра юридических дисциплин

Б2.В.02(П) ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция:

Направленность (профиль) «Гражданско-правовой»

Уровень высшего образования: «бакалавриат»

Форма обучения: очная, очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Домодедово
2026

Преддипломная практика

Составитель:

д.ю.н., профессор кафедры Черкасов К.В.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры юридических дисциплин

филиала РГГУ в г. Домодедово

№ 7 от 20.01.2026 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

- 1.1 Цель и задачи практики
- 1.2 Вид (тип) практики
- 1.3 Способы, формы и места проведения практики
- 1.4 Вид (виды) профессиональной деятельности
- 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций
- 1.6 Место практики в структуре образовательной программы
- 1.7 Объем практики

2. Содержание практики

3. Оценка результатов практики

- 3.1 Формы отчетности по практике
- 3.2 Критерии выставления оценок
- 3.3 Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации по практике

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

- 4.1 Список источников и литературы
- 4.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Приложения

- Приложение 1. Аннотация программы практики
- Приложение 2. График прохождения практики
- Приложение 3. Индивидуальное задание на практику
- Приложение 4. Форма титульного листа отчёта
- Приложение 5. Образец оформления характеристики с места прохождения практики

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Цель практики – овладение профессиональными умениями и получение опыта профессиональной деятельности, предусмотренными требованиями к уровню подготовки обучающихся в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, а также сбор необходимого практического и теоретического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- усвоение теоретических и методических основ профессиональной деятельности в рамках деятельности организации практики;
- изучение нормативных источников права, регламентирующих профессиональную деятельность организаций практики;
- системное ознакомление с работой организации прохождения практики;
- прохождение инструктажа, проводимого руководителями практики по месту прохождения практики;
- практическая работа по выполнению профессиональных обязанностей в соответствии с рабочим графиком и индивидуальным заданием практики;
- сбор материала для подготовки выпускной квалификационной работы;
- фиксация этапов выполняемой работы в графике прохождения практики;
- отражение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, сформированных в результате прохождения практики, в документах отчетности;
- защита практики, с учетом характеристики руководителя практики по месту прохождения, графика и индивидуального задания.

1.2. Вид (тип) практики

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Преддипломная практика.

1.3. Способы, формы и места проведения практики

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях филиала РГГУ в г. Домодедово или в профильных организациях, расположенных на территории г. Домодедово. Выездная практика проводится в профильных организациях различных регионов Российской Федерации.

Формы проведения практики: непрерывная.

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности: правоприменительная, правоохранительная.

1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1 Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода</p>	<p><i>Знать:</i> - основные категории и понятия философии, роль философии в жизни человека и общества, основы философского учения о бытии, сущность процесса познания, основы научной, философской и религиозной картин мира; <i>Уметь:</i> - ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания; <i>Владеть:</i> - способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере.</p>
	<p>УК-1.2 Формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода</p>	<p><i>Знать:</i> - об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды, о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий; <i>Уметь:</i> - ориентироваться в наиболее общих философских проблемах ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста; <i>Владеть:</i> способностью работать в коллективе.</p>
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1 Анализирует имеющиеся ресурсы и ограничения, оценивает и выбирает оптимальные способы решения поставленных задач</p>	<p><i>Знать:</i> - методологию принятия решений на основе соблюдения принципа законности, механизм и средства правового регулирования, принципы построения и правила систематизации системы законодательства; <i>Уметь:</i> - самостоятельно принимать решения и обеспечивать их систематизацию в строгом соответствии с законом, применять правовые средства, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; <i>Владеть:</i> - навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом, навыками анализа и применения правовых средств, навыками систематизации и анализа законодательства.</p>

	<p>УК-2.2 Способность использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения</p>	<p><i>Знать:</i> - принципы правовой квалификации обстоятельств дела, принципы доказывания принципов оценки действия правовой нормы. <i>Уметь:</i> - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц; <i>Владеть:</i> - приемами правовой квалификации обстоятельств дела, способами и приемами собирания доказательств, доказывания приемами преодоления правовых коллизий.</p>
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде</p>	<p><i>Знать:</i> - содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; <i>Уметь:</i> - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности; <i>Владеть:</i> - технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p>
	<p>УК-3.2 Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями, опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия</p>	<p><i>Знать:</i> - принципы развития и закономерности функционирования организации, концепции взаимодействия сотрудников в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций лидерства и управления конфликтами; <i>Уметь:</i> - уметь осуществлять постановку целей и формировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций (анализировать организационную структуру, разрабатывать предложения по её совершенствованию, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач); <i>Владеть:</i> - навыками по организации групповой работы на основе полученных знаний.</p>

<p>УК-4</p> <p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1</p> <p>Владеет системой норм русского языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы межкультурной коммуникации на изучаемом иностранном языке в различных сферах; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - логически верно выражать свои мысли в письменной форме на иностранном языке; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - различными способами вербальной и Невербальной коммуникации, навыками устной и письменной коммуникации в родной и иноязычной среде.
	<p>УК-4.2</p> <p>Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные термины и понятия из сферы профессиональной деятельности на изучаемом иностранном языке; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различные формы устной и письменной коммуникации на иностранном языке в профессиональной деятельности, используя при этом лексико-грамматические средства; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной и письменной речи с использованием терминологии и информации.
	<p>УК-4.3.</p> <p>Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - с помощью, каких информационно-коммуникационных технологий, возможен поиск необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках.
<p>УК-5</p> <p>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества социально-историческом, этическом философском контекстах</p>	<p>УК – 5.1</p> <p>Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику образования российского государства: полиэтничность, многоконфессиональность населения, что послужило формированию веротерпимости, толерантности; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные знания в своей профессиональной деятельности; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами межличностного общения на основе солидарности с учетом интересов индивида

	<p>УК-5.2</p> <p>Проявляет в своем поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы как отражающие сущность государства и его правовой системы; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методологией анализа нормативных правовых актов Российской Федерации, норм международного права и международных договоров Российской Федерации с целью формирования активной жизненной позиции и правомерного поведения гражданина.
	<p>УК-5.3</p> <p>Понимает межкультурное разнообразие общества в его различных контекстах: философском, социально-историческом, этическом</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления и закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать информационные источники, культурную, профессиональную и личностную информацию для повышения своей квалификации и личностных качеств; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
<p>УК- 6</p> <p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1</p> <p>Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности национальных моделей управления, деловой культуры и организационного поведения; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать эффективность менеджмента организации, исследовать региональную и федеральную специфику реализации функций управления; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методологическими и методическими навыками систематического анализа деловой культуры.

	<p>УК-6.2 Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, перспективы деятельности, результатов</p>	<p><i>Знать:</i> - как определить пути и выбрать средства устранения недостатков, препятствующих успешному личностному и профессиональному развитию и росту; <i>Уметь:</i> - критически оценивать достоинства и недостатки, а также сильные и слабые стороны своей профессиональной деятельности; <i>Владеть:</i> - навыками планирования процесса развития профессионального мастерства и повышения уровня квалификации.</p>
<p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности</p>	<p><i>Знать:</i> - базовые термины и понятия физической культуры, ценности физической культуры и спорта. <i>Уметь:</i> - раскрывать понятия и термины физической культуры, ориентироваться в общих и специальных литературных источниках, придерживаться здорового образа жизни. <i>Владеть:</i> - понятийный терминологическим аппаратом в области физической культуры, навыками ведения здорового образа жизни.</p>
	<p>УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности</p>	<p><i>Знать:</i> - методические принципы физического воспитания и основы обучения движения, правила организации учебно-тренировочных занятий, правила самоконтроля, занимающихся физическими упражнениями и спортом; <i>Уметь:</i> - выбрать виды спорта или системы физических упражнений, основываясь на собственном уровне физической подготовленности и на понимании необходимости выполнять те или иные физические упражнения, использовать методические материалы физического воспитания и основы обучения движения; <i>Владеть:</i> - знаниями о правилах организации учебно-тренировочных занятий.</p>
	<p>УК-7.3 Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных ситуациях и в профессиональной деятельности</p>	<p><i>Знать:</i> - способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; <i>Уметь:</i> - самостоятельно поддерживать и развивать основные физические качества в процессе занятий физическими упражнениями; <i>Владеть:</i> - средствами и методами воспитания физических и волевых качеств, необходимых для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>

<p>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>	<p>УК-8.1 Понимает цели и задачи безопасности жизнедеятельности, основные понятия, Классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности</p>	<p><i>Знать:</i> - основные задачи государственных служб по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций; <i>Уметь:</i> - оценивать уровень своей подготовки; <i>Владеть:</i> - навыками в области гражданской обороны; ведения здорового образа жизни.</p>
	<p>УК-8.2 Использует знания системы гражданской обороны, структуры РСЧС и их основные задачи, как часть системы общегосударственных мероприятий</p>	<p><i>Знать:</i> - основы российского законодательства об обороне государства и воинской обязанности граждан; <i>Уметь:</i> - осуществлять осознанное самоопределение по отношению к военной службе; <i>Владеть:</i> - умением применять действующее законодательство в профессиональной деятельности.</p>
	<p>УК-8.3 Оказывает первую помощь в очаге поражения, используя средства индивидуальной и коллективной защиты</p>	<p><i>Знать:</i> - предназначение, структуру и задачи гражданской обороны; <i>Уметь:</i> - использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; <i>Владеть:</i> - навыками принятия оптимальных решений, минимизирующих негативное воздействие результатов человеческой деятельности на окружающую среду.</p>
<p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p>	<p><i>Знать:</i> - основы гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации; <i>Уметь:</i> - пользоваться справочно-правовыми системами; <i>Владеть:</i> - навыками этичного делового общения</p>

	<p>УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>	<p><i>Знать:</i> - основы жилищного законодательства Российской Федерации; <i>Уметь:</i> - работать с электронными базами данных, с электронными поисковыми системами, с цифровыми рабочими (личными) кабинетами; <i>Владеть:</i> - методами управления информационными данными, в том числе размещения, обработки и поиска данных</p>
	<p>УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>	<p><i>Знать:</i> - требования законодательства Российской Федерации о защите прав потребителей; <i>Уметь:</i> - осуществлять подготовку и сбор документов, необходимых для совершения сделки найма жилого помещения; <i>Владеть:</i> - знаниями в сфере организации работ по предоставлению комплекса услуг при реализации прав пользования на жилые помещения по договору найма</p>
<p>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.1 Понимает экономические законы и их проявления в различных областях жизнедеятельности</p>	<p><i>Знать:</i> - базовые экономические категории модели; <i>Уметь:</i> - использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; <i>Владеть:</i> - навыками расчёта основных экономических показателей.</p>
	<p>УК-10.2 Способен планировать и принимать решения в сфере личных финансов</p>	<p><i>Знать:</i> - финансы, финансовый анализ, основы финансового менеджмента; <i>Уметь:</i> - систематизировать различные виды информации; анализировать полученную информацию и формулировать выводы по итогам ее анализа; <i>Владеть:</i> - навыками анализа рисков в объеме, необходимом в части, относящейся к своей работе.</p>
<p>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>УК-11.1 Знать сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и</p>	<p><i>Знать:</i> - понятие коррупции и сущностные характеристики правонарушений коррупционной направленности, этические основы юридической деятельности; <i>Уметь:</i> - выявлять признаки этического спора (конфликта), формулировать требования к</p>

	иными условиями	<p>профессиональной деятельности юриста, в том числе систему должностных обязанностей, оценивать уровень добросовестности исполнения должностных обязанностей;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами анализа дисциплинарной практики; навыками анализа документов, определяющих требования к профессиональной деятельности юриста; навыками применения принципов профессиональной этики юриста.
	<p>УК-11.2</p> <p>Уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - систему юридических документов, приемы подготовки юридических документов, требования к документообороту в профессиональной деятельности; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать систему юридических документов, самостоятельно разрабатывать юридические документы, оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами систематизации юридических документов навыками самостоятельной подготовки юридических документов, самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности
	<p>УК-11.3</p> <p>Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные правовые акты и специальную юридическую литературу в изучаемой области; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и применять нормы российского законодательства, самостоятельно осуществлять поиск, анализ и систематизацию правовой информации, составлять документы для реализации прав и обязанностей субъектов права; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками составления юридических документов, системой знаний о разработке нормативных правовых актов и функционировании органов исполнительной власти.
<p>Тип задач профессиональной деятельности (вид) деятельности: правоприменительный</p>		

<p>ПК-1 Способен осуществлять правовое сопровождение организаций, органов власти и иных образований</p>	<p>ПК-1.1. Знает основные положения действующего российского законодательства, общепризнанные принципы и нормы международного права; особенности правового статуса основных субъектов права; организационно-правовые формы юридических лиц, структуру, порядок учреждения и функционирования организаций и иных образований.</p>	<p><i>Знать:</i> - законодательство Российской Федерации об основах государственного регулирования торговой деятельности, иностранных инвестициях, теории отраслевых рынков; <i>Уметь:</i> - составлять рекомендации по результатам исследований, отчеты по результатам выполненной работы, пользоваться информационными справочно-правовыми системами, осуществлять контроль текущей деятельности организации на предмет соблюдения требований антимонопольного законодательства, взаимодействовать с соответствующими уполномоченными органами в целях недопущения нарушений законодательства Российской Федерации; <i>Владеть:</i> - правилами соблюдения конфиденциальности информации, в том числе, не разглашения третьим лицам условия и участников сделки, навыками разработок распоряжений на уровне организации, подразделения правилами административного документооборота.</p>
	<p>ПК-1.2. Умеет формировать и анализировать нормативную, учредительную, распорядительную и иную правовую документацию организаций, органов власти и иных образований. Умеет готовить документы для представления организаций, органов власти и иных образований в судебных и иных органах публичной власти.</p>	<p><i>Знать:</i> - основы нормативного правового регулирования в сфере муниципального права, правила составления юридических документов; <i>Уметь:</i> - правильно составлять и оформлять юридические документы в сфере муниципального права; <i>Владеть:</i> - навыками составления и оформления юридических документов; анализа и применения муниципальных норм к конкретным правовым ситуациям; анализа юридических фактов и муниципально-правовых отношений.</p>
	<p>ПК-1.3. Способен представлять интересы организаций, органов власти и иных образований в отношениях с другими организациями, с административными и иными органами публичной власти, в том числе в судебных и административных разбирательствах</p>	<p><i>Знать:</i> - содержание гражданских процессуальных норм <i>Уметь:</i> - выявлять и анализировать проблемы правового регулирования судопроизводства в судах общей юрисдикции, применения альтернативных процедур (способов) разрешения (урегулирования) споров, анализировать факты и правоотношения, возникающие при рассмотрении гражданских дел в судах общей юрисдикции; <i>Владеть:</i> навыками работы с гражданским процессуальным и иным законодательством в целях обеспечения защиты прав, свобод и интересов субъектов права.</p>

<p>ПК-2 Способен осуществлять организационно-методическое и проектно-документационное обеспечение, юридическое сопровождение при оказании услуг в области реализации прав и законных интересов граждан и организаций, контролировать качество их оказания.</p>	<p>ПК-2.1. Знает основные положения отраслевого законодательства, сущность и содержание основных правовых категорий и понятий, институтов, правоотношений; виды и содержание основных прав и свобод человека и гражданина в РФ, механизм их обеспечения и основные способы защиты; основные способы реализации прав и законных интересов граждан и организаций; сущность, понятие и виды сделок как формы реализации субъективных прав.</p>	<p><i>Знать:</i> - основы жилищного законодательства Российской Федерации, требования законодательства Российской Федерации, регламентирующее электронный документооборот и использование электронной подписи, требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных; <i>Уметь:</i> - осуществлять коммуникации с участниками сделки, проявлять честность, порядочность и добросовестность в профессиональных и деловых отношениях, соблюдать этику делового общения, организовывать и сопровождать процедуру сделки найма жилого помещения и организовывать регистрационные действия согласно действующему законодательству Российской Федерации; <i>Владеть:</i> - навыками выявления причинно- следственной связи между оцениваемыми актами, соглашениями и действиями и фактическими либо возможными негативными последствиями для конкуренции на товарном рынке в виде недопущения, ограничения, устранения конкуренции, навыками оценивания текстов правовых и иных актов органов власти и организаций, обобщать и систематизировать проблемы.</p>
	<p>ПК-2.2. Умеет выбирать оптимальную форму оказания услуг по реализации прав и законных интересов граждан и организаций, в том числе в сфере недвижимости, готовить методическую, проектную документацию, в том числе образцы документов, сопровождающих заключениесделок, иных документов, необходимых в процессе оказания услуг по реализации прав и законных интересов граждан.</p>	<p><i>Знать:</i> - порядок организации работ по предоставлению комплекса услуг при реализации прав пользования на жилые помещения по договору найма, основы семейного законодательства Российской Федерации в части имущественных отношений супругов, основы земельного законодательства Российской Федерации, законодательство Российской Федерации об ипотечном кредитовании; <i>Уметь:</i> - осуществлять подготовку и сбор документов, необходимых для совершения сделки найма жилого помещения, составлять отчеты по результатам выполненной работы; <i>Владеть:</i> - правилами соблюдения конфиденциальности информации, в том числе, не разглашения третьим лицам условия и участников сделки, навыками идентификации жилых помещений.</p>

	<p>ПК-2.3. Обладает навыками организации, контроля и сопровождения процесса оказания услуг по реализации прав и законных интересов граждан и организаций в пределах своей компетенции, применения основных способов защиты прав и законных интересов участников правоотношений.</p>	<p><i>Знать:</i> - основы экономической теории, ценообразования, теории отраслевых рынков, этику делового общения и правила ведения переговоров; <i>Уметь:</i> - составлять (делать) экспертизу внутренних и внешних документов на предмет их соответствия внутренним правилам, а также законодательству Российской Федерации, обобщать результаты осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности; <i>Владеть:</i> - навыками анализа и систематизации внутреннего и внешнего документооборота, навыками работы по организации и проведению переговоров между участниками сделки, направленных на достижение согласия между ними по существенным условиям сделки, навыками консультирования по вопросам заключения договоров со страховыми организациями по страхованию объектов недвижимости.</p>
--	---	---

Тип задач профессиональной деятельности (вид) деятельности: правоохранительный

<p>ПК-3 Способен осуществлять контроль соответствия деятельности организаций, органов власти и иных образований, их учредительных, организационных и иных документов требованиям законодательства, в том числе антимонопольного законодательства</p>	<p>ПК-3.1 Знает положения действующего законодательства, в том числе антимонопольного, основания наступления, признаки и виды юридической ответственности, в том числе за коррупционные правонарушения; содержание, формы, принципы, организацию контроля за соблюдением законодательства субъектами права; гарантии прав и законных интересов организаций и граждан в процессе государственного контроля и надзора.</p>	<p><i>Знать:</i> - понятие, виды и формы юридической ответственности за коррупционные правонарушения, признаки юридической ответственности за коррупционные правонарушения, понятие, принципы и формы организации контроля за соблюдением антикоррупционного законодательства; <i>Уметь:</i> - правильно формулировать представление о системе (механизме) государственной власти, осуществляющих функции по противодействию коррупционным правонарушениям, отличать понятия контрольные и надзорные функции органов государственной власти и их должностных лиц; <i>Владеть:</i> - представлением о видах и формах проведения проверок соблюдения законодательства в деятельности государственных и муниципальных служащих.</p>
	<p>ПК-3.2 Умеет анализировать действующее законодательство и правоприменительную практику в области соблюдения требований законодательства. <i>Умеет</i> анализировать, давать правовую оценку локальным</p>	<p><i>Знать:</i> - содержание, формы, принципы, организацию контроля за соблюдением законодательства субъектами права виды и компетенцию основных субъектов контрольно-надзорной деятельности; <i>Уметь:</i> - умеет анализировать, давать правовую оценку локальным распорядительным и иным документам организации, иным материалам на предмет соответствия требованиям законодательства, в том числе антимонопольного;</p>

	распорядительным и	
--	--------------------	--

	иным документам организации, иным материалам на предмет соответствия требованиям законодательства, в том числе антимонопольного; организовывать и производить проверку соблюдения	<i>Владеть:</i> - навыками осуществления правоприменения в области контроля за соблюдением законодательства.
	ПК-3.3. Обладает навыками анализа правовой документации, осуществления правоприменения в области контроля за соблюдением законодательства и оформления его результатов.	<i>Знать:</i> - виды и формы проведения проверки соблюдения законодательства; гарантии прав и законных интересов организаций и граждан в процессе государственного контроля и надзора; <i>Уметь:</i> - организовывать и производить проверку соблюдения законодательства субъектами права, выявлять признаки правонарушений; <i>Владеть:</i> - навыками оформления результатов контроля за соблюдением законодательства области правоприменения.
ПК-4 Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения, в том числе при проведении проверки соблюдения требований законодательства	ПК-4.1 Знает понятие, структуру состава правонарушения; понятие юридической ответственности, процедурно-процессуальные аспекты в области привлечения к юридической ответственности; основные методики выявления, пресечения, раскрытия, расследования правонарушений; положения основных национальных и международных актов	<i>Знать:</i> - состав уголовных и административных деликтов в сфере цифровой экономики, методы и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений; <i>Уметь:</i> - выявлять, раскрывать и расследовать экономические преступления и административные проступки; <i>Владеть:</i> - навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений.

	<p>ПК-4.2 Умеет анализировать факты и отношения на предмет выявления признаков правонарушений</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - теорию и методологию криминалистики; теоретические основы криминалистической техники и принципы применения технических средств для выявления, фиксации, исследования следов преступления и их применения при раскрытии и расследовании преступлений. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять технико-криминалистические средства и методы; использовать тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования методик расследования различных видов правонарушений.
--	---	---

	<p>ПК-4.3 Обладает навыками выявления, раскрытия, расследования и рассмотрения правонарушений с соблюдением норм материального и процессуального права.</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - способы с соблюдением норм материального и процессуального права осуществления мероприятия/действий по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; - способы юридически правильной квалификации правонарушения; - способы с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - с соблюдением норм материального и процессуального права осуществлять мероприятия/действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; юридически правильно квалифицировать правонарушение; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками с соблюдением норм материального и процессуального права осуществления мероприятия/совершения действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; - навыками юридически правильно квалифицировать правонарушение; - навыками с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформления результатов профессиональной деятельности в юридических документах.
--	---	---

Тип задач профессиональной деятельности (вид) деятельности: правоприменительный

<p>ПК-5 Способен разрабатывать стандарты, правила,</p>	<p>ПК-5.1 Знает трудовое законодательство РФ формы повышения</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовое законодательство России, применяемое к регулированию трудовых правоотношений;
--	--	---

<p>локальные и иные акты организаций, органов власти и иных образований в области контроля, стимулирования качества выполнения трудовых функций, профессионального роста.</p>	<p>квалификации и их гарантии, основные виды типичных локальных и иных актов организации органов власти и иных образований в области организации, контроля, стимулирования качества выполнения трудовых функций.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать трудовые правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, юридически грамотно квалифицировать юридические факты и обстоятельства, их порождающие, с целью совершения юридически значимых действий в точном соответствии с законом; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения норм трудового законодательства Российской Федерации в конкретной ситуации с целью совершения юридически значимых действий в точном соответствии с законом.
	<p>ПК-5.2 Умеет формировать и давать правовую оценку локальных актов организаций, органов власти и иных образований в области организации трудовой деятельности, выбирать оптимальные меры дисциплинарной ответственности и поощрения.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицирующие признаки различных видов правовых документов и их обязательные реквизиты в сфере трудовых правоотношений; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и систематизировать предъявленные к правовым документам в сфере трудовых отношений требования с целью наиболее эффективного и юридически правильного их составления; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками, необходимыми для составления юридических документов в сфере трудовых правоотношений.
	<p>ПК-5.3 Обладает навыками применения мер дисциплинарной ответственности и поощрения.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации об основах государственного регулирования различных видов деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу по разработке стандартов, правил, инструкций, методических и иных материалов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами по развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников.
<p>Тип задач профессиональной деятельности (вид) деятельности: правоохранительный</p>		
<p>ПК-6 Способен оказывать юридическую помощь, консультировать по вопросам права</p>	<p>ПК-6.1 Знает доктринальные положения юридической науки, основные отраслевые нормативные акты, правовой статус основных субъектов права; принципы оказания юридической</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание основных принципов и норм Российского и международного права в сфере адвокатуры; законодательство об адвокатской деятельности и адвокатуре; современную судебную практику; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и толковать правовые нормы, касающиеся правоотношений в сфере адвокатуры; применять полученные знания при

	помощи	формулировании условий соглашений об оказании юридической помощи; применять полученные знания при создании документов о защите нарушенных прав; <i>Владеть:</i> - навыками разработки гражданско- правовых соглашений, составления процессуальных документов для участия в конституционном, гражданском, уголовном, арбитражном, третейском и административном судопроизводствах, а также в исполнительном производстве; навыками защиты гражданско-правовых соглашений.
	ПК-6.2 Умеет оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения,	<i>Знать:</i> - отраслевое законодательство и правоприменительную практику, полномочия субъектов, осуществляющих квалификацию фактов и обстоятельств, правила квалификации фактов и обстоятельств; <i>Уметь:</i> - правильно находить, толковать и применять нормативные и индивидуальные правовые акты сообразно квалифицируемым фактам и

	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в процессе правового консультирования.	обстоятельствам; <i>Владеть:</i> - юридической терминологией, навыками разрешения правовых проблем и коллизий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации сообразно Квалифицируемым фактам и обстоятельствам
	ПК- 6.3 Владеет юридической терминологией, навыками разъяснения гражданам положений нормативных и иных правовых актов, способов наиболее эффективного осуществления их прав, свобод, законных интересов; навыками правовой экспертной оценки документации в процессе оказания правовой помощи; навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> - нормы права и особенности регулирования различных правоотношений в сфере адвокатуры; действующее законодательство об адвокатской деятельности и адвокатуре; законодательство РФ; <i>Уметь:</i> - анализировать и толковать правовые нормы в сфере адвокатуры; квалифицированно применять правовые нормы, касающиеся правоотношений в сфере адвокатуры; объяснять возможные последствия применения различных норм гражданского, уголовного, арбитражного, третейского и административного судопроизводства, исполнительного производства; <i>Владеть:</i> - навыками давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности; навыками давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности, детально проработанные и в короткие сроки; навыком разъяснения гражданам норм действующего законодательства.

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б2 («Практики») учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Теория государства и права, Конституционное право, Гражданское право, Ознакомительная практика, Правоприменительная практика (учебная), Правоприменительная практика (производственная).

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для подготовки выпускной квалификационной работы и прохождения государственной итоговой аттестации.

1.7. Объем практики

Для очной формы обучения: 6 з.е., 216 часов (4 недели) в восьмом семестре.

Для очно-заочной формы обучения: 6 з.е., 216 часов (4 недели) в девятом семестре.

2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Инструктаж по технике безопасности	Изучение нормативных правовых актов, определяющих технику безопасности в организации- базе практики, и собеседование с целью выявления уровня их освоения
2.	Изучение сферы деятельности и полномочий организации-базы практики	Изучение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации-базы практики, и собеседование с целью выявления уровня их освоения
3.	Изучение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого проводится практика	Изучение должностных инструкций (должностных регламентов), определяющих функциональные обязанности должностного лица, в должности которого проводится практика, и собеседование с целью выявления уровня их освоения
4.	Выполнение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого Проводится практика	Выполнение конкретных заданий, поставленных руководителем практики от базы практики, и их последующая оценка
5.	Подготовка и защита отчёта по практике	Подготовка отчетных документов под контролем руководителя от базы практики и защита отчёта по практике на кафедре

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося, характеристика с места прохождения практики.

В отчете должны получить отражение следующие разделы:

- 1) Введение, включающее цель и задачи практики, нормативную основу деятельности организации-базы практики;
- 2) Содержательная часть отчета, включающая разделы "Сфера деятельности, полномочия, функции и задачи базы практики", "Организация деятельности базы практики";
- 3) Заключение, в котором студент отражает профессиональные умения и навыки, полученные в ходе практики.

3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«зачтено (отлично)»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ С	«зачтено (хорошо) »	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».

67-50/ D,E	«зачтено (удовлетворительно)»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практикисодержит положительную оценку, отчет пооформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетво рительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в
Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики применения теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формы контроля
1	Инструктаж по технике безопасности	собеседование, заполнение соответствующей графы в графике практики
2	Изучение сферы деятельности и полномочий организации- базы практики	собеседование, заполнение соответствующей графы в графике практики
3	Изучение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого проводится практика	собеседование, заполнение соответствующей графы в графике практики
4	Выполнение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого проводится практика	собеседование, заполнение соответствующей графы в графике практики
5	Подготовка и защита отчёта по практике	заполнение соответствующей графы в графике практики, подписание и заверение печатью характеристики, собеседование, утверждение отчета о практике

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

Источники

Международные

1. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_120805/
2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах 1966 г. (Принят 16.12.1966 Резолюцией 2200 (XXI) на 1496-ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5429/
3. Международный пакт о гражданских и политических правах (Принят 16.12.1966 Резолюцией 2200 (XXI) на 1496-ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5531/
4. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Заключена в г. Риме 04.11.1950) (с изм. от 13.05.2004) (вместе с "Протоколом [№1]" (Подписан в г. Париже 20.03.1952), "Протоколом № 4 об обеспечении некоторых прав и свобод помимо тех, которые уже включены в Конвенцию и первый Протокол к ней" (Подписан в г. Страсбурге 16.09.1963), "Протоколом № 7" (Подписан в г. Страсбурге 22.11.1984)) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29160/
5. Венская Конвенция о праве международных договоров (Заключена в Вене 23.05.1969) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12754/

Российские

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.) // СПС «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1994. - № 13. - Ст. 1447; с послед. изм. и доп.
3. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. - № 9. - Ст. 1011; с послед. изм. и доп.
4. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. - № 51. - Ст. 5712; с послед. изм. и доп.
5. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. – 1992. - № 8. - Ст. 366; с послед. изм. и доп.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1994. - № 32. - Ст. 3301.<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102033239>
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1996. - № 25. - Ст. 2954; с послед. изм. и доп. <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102041891>
8. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1999. - № 42. - Ст. 5005; с послед. изм. и доп.
9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2001. - № 52 (ч. 1). - Ст. 4921; с послед. изм. и доп.

10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 1; с послед. изм. и доп.
11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2002. - № 1 (ч. 1) . - Ст. 3; с послед. изм. и доп. <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102074279>
12. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ
// Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2002. - № 30. - Ст. 3012; с послед. изм. и доп. <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/%3Fdocbody%3D%26nd%3D102079219>
13. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2002. - № 46. - Ст. 4532; с послед. изм. и доп. <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/%3Fdocbody%3D%26nd%3D102078828>
14. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2003. - № 22. - Ст. 2063; с послед. изм. и доп.
15. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. - № 31. - Ст. 3215; с послед. изм. и доп.
16. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. - № 19. - Ст. 2060; с послед. изм. и доп.
17. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 1-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2015. - № 10. - Ст. 1391; с послед. изм. и доп. <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102380990>
18. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. - № 11. - Ст. 945; с послед. изм. и доп.
19. Приказ Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1511 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)» // Официальный интернет портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2016; с послед. изм. и доп.
20. Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» // Официальный интернет- портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.12.2015; с послед. изм. и доп.

Литература

Основная литература:

1. Нудненко, Л. А. Конституционное право России : учебник для вузов / Л. А. Нудненко. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 505 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21151-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/5826852>. Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / под редакцией М. Ю. Лебедева. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20296-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557921>
2. Стахов, А. И. Административное право России : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 646 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21549-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/587669>

Дополнительная литература:

1. Петрова, Г. В. Международное частное право : учебник для вузов / Г. В. Петрова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 633 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18123-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568799>
2. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая и Особенная части : учебник для вузов / В. В. Сверчков. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 732 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21875-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582340>
3. Гражданское право : учебник для вузов / Т. В. Величко, А. И. Зинченко, Е. А. Зинченко, И. В. Свечникова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21292-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590629>

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». программное обеспечение и Интернет-ресурсы: электронно-библиотечная система «IPRbooks» (www.IPRbookshop.ru); электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studentlibrary.ru).

справочно-правовые системы: «Консультант-Плюс» или «Гарант».

www.council.gov.ru – официальный сайт Совета Федерации Федерального собрания

www.duma.dov.ru - официальный сайт Государственной Думы

www.government.ru - официальный сайт Правительства Р

www.ksrf.ru - официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации

www.vsrfr.ru - официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации

www.msk.arbitr.ru – официальный сайт Арбитражного Суда г. Москвы

mos-sud.ru/raisud – официальный сайт Портала Единого информационного пространства мировых судей г. Москвы

domodedovo.mo.sudrf.ru - официальный сайт Домодедовского городского суда Московской области

www.minfin.ru - официальный сайт Министерства финансов РФ

www.economy.gov.ru – официальный сайт Министерства экономического развития РФ

www.ach.gov.ru - официальный сайт Счетной палаты РФ

www.goskazna.ru - официальный сайт Федерального казначейства РФ

www.kfm.ru – официальный сайт Федеральной службы по финансовому мониторингу

www.nalog.ru- официальный сайт Федеральной налоговой службы РФ

www.customs.ru – официальный сайт Федеральной таможенной службы

www.gks.ru – официальный сайт Государственного комитета по статистике

www.cbr.ru – официальный сайт Центрального банка РФ

www.pfrf.ru - официальный сайт Пенсионного фонда РФ

www.ffms.ru - официальный сайт Фонда медицинского страхования РФ

www.fss.ru - официальный сайт Фонда обязательного социального страхования РФ

www.kfm.ru - сайт Института фондового рынка и управления

www.Konsultant.ru - Справочно-правовая система «Консультант-Плюс»

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для проведения практики необходим доступ к информации для осуществления самостоятельной аналитической работы и составления отчета (рабочее место с ПК).

Перечень программного обеспечения (ПО)

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное

Организации проведения практики, с которыми действуют долгосрочные договоры:

№ договора о сотрудничестве	Наименование предприятия, учреждения, организации	Дата заключения и срок действия договора	Адрес предприятия, телефон	Материально-техническое обеспечение рабочего места обучающегося
02/ДП	Арбитражный суд Московской области	13.03.2021 г./ 31.12.2025 г.	г. Москва, пр. Академика Сахарова, д.18	возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам; персональный компьютер; принтер; сканер.
Б/н	ГУ Управление Пенсионного фонда Российской Федерации №26 по г. Москве и Московской области	05.02.2024 г.	Московская область, г. Домодедово, ул. Корнеева, дом 13	возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам; персональный компьютер; принтер; сканер.
02/ДП-19	Инспекция Федеральной	17.05.2021 г./ 17.05.2024 г	Московская область, г. Домодедово,	возможность выхода в сеть

	налоговой службы по г. Домодедово Московской области		ул. Красноармейская, д.42а	Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам; персональный компьютер; принтер; сканер.
Б/н	Подольская городская прокуратура Московской области	26.03.2021 г./ 26.03.2024 г	Московская обл., г. Подольск, ул. Революционный пр-т, д. 55/15	возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам; персональный компьютер; принтер; сканер.
06/ДП	МБУ г.о. Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	20.05.2021 г. / 20.05.2024 г.	142005 Московская область г.Домодедово ул.Советская, д.19 корп. 1	возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам; персональный компьютер; принтер; сканер.
20 05/ДП	Государственное казенное учреждение социального обслуживания Московской области «Домодедовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья»	20.05.2021 г. / 20.05.2024 г.	Зеленая ул., 83, Домодедово, Московская обл., 142003	возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам; персональный компьютер; принтер; сканер.
04/ДП	Государственное казенное учреждение социального	20.05.2021 г. / 20.05.2024 г.	Ул. Текстильщиков, д.6а, Домодедово, Московская обл., 142002	возможность выхода в сеть Интернет для поиска по

	обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Домодедовский»			юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам; персональный компьютер; принтер; сканер.
01/ДП	Управление Судебного департамента в Московской области	12.04.2021 г. / 31.12.2024 г.	Ул. Земляной Вал, 48А, Москва, 105064	возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам; персональный компьютер; принтер; сканер.
26-16/ДП	Управление МВД России по г.о. Домодедово	21.12.2021 г. / 21.12.2024 г.	Ул. Советская, 24, Домодедово, Московская обл., 142040	возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам; персональный компьютер; принтер; сканер.
05/ДП-19	Среднерусский Банк ПАО «Сбербанк России» доп. Офис №9040/01800	20.05.2021 г./ 20.05.2024 г.	142110, г.о. Подольск, г. Подольск, Кирова ул., д.21	возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам; персональный компьютер; принтер; сканер.
01/ДП-19	Домодедовское управление социальной защиты населения Министерства соц развития Московской области	15.04.2021 г./ 15.04.2024 г.	142000, Московская область, город Домодедово, улица Советская, дом 19/1	возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам; персональный компьютер; принтер; сканер.

1. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;
- компьютерные классы;
- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащенная специализированным программным обеспечением для студентов с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным

шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, вуз обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности.

Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Цель практики – овладение профессиональными умениями и получение опыта профессиональной деятельности, предусмотренными требованиями к уровню подготовки обучающихся в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, а также сбор необходимого практического и теоретического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- усвоение теоретических и методических основ профессиональной деятельности в рамках деятельности организации практики;
- изучение нормативных источников права, регламентирующих профессиональную деятельность организаций практики;
- системное ознакомление с работой организации прохождения практики;
- прохождение инструктажа, проводимого руководителями практики по месту прохождения практики;
- практическая работа по выполнению профессиональных обязанностей в соответствии с рабочим графиком и индивидуальным заданием практики;
- сбор материала для подготовки выпускной квалификационной работы;
- фиксация этапов выполняемой работы в графике прохождения практики;
- отражение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, сформированных в результате прохождения практики, в документах отчетности;
- защита практики, с учетом характеристики руководителя практики по месту прохождения, графика и индивидуального задания.

Практика направлена на формирование универсальных, а также профессиональных компетенций, соответствующих правоприменительной и правоохранительной видам профессиональной деятельности:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

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

УК- 3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

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

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ПК-1 Способен осуществлять правовое сопровождение организаций, органов власти и иных образований

ПК-2 Способен осуществлять организационно-методическое и проектно- документационное обеспечение, юридическое сопровождение при оказании услуг в области реализации прав и законных интересов граждан и организаций, контролировать качество их оказания

ПК-3 Способен осуществлять контроль соответствия деятельности организаций, органов власти и иных образований, их учредительных, организационных и иных документов требованиям законодательства, в том числе антимонопольного

ПК-4 Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения, в том числе при проведении проверки соблюдения требований законодательства

ПК-5 Способен разрабатывать стандарты, правила, локальные и иные акты организаций, органов власти и иных образований в области контроля, стимулирования качества выполнения трудовых функций, профессионального роста

ПК-6 Способен оказывать юридическую помощь, консультировать по вопросам права По

практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)
Филиал РГГУ в г. Домодедово

Кафедра юридических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
 заведующий кафедрой / УНЦ/отделения
 _____ / _____ /
 И.О. Фамилия
 « ____ » _____ 20 ____ г.

кафедра

_____ (наименование)

направление подготовки/специальность

40.03.01 Юриспруденция
 (код; наименование)

направленность (профиль)/специализация

_____ (наименование)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики

Производственная

тип практики

Преддипломная практика

сроки практики

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

МЕСТО практики

_____ (полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора
 практической

Дата заключения Договора о прохождении
 « ____ » _____ 20 ____ г.

подготовке

регистрационный номер № _____

(при проведении практической подготовки в организации)

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ (<u>при необходимости</u>)	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя (-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	в период практики	
7.	Представление отчетных документов по практике руководителю практики	за три дня до окончания практики	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от филиала РГГУ в г.Домодедово

«__» _____ 20__ г.

_____ (уч. степень, уч. звание, должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

«__» _____ 20__ г.

_____ (уч. степень, уч. звание, должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен: обучающийся

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (дата)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ (ФОРМА)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

Филиал РГГУ в г. Домодедово

Кафедра юридических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

_____/_____/_____
подпись И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение _____
(наименование)

направление подготовки/специальность _____ 40.03.01 Юриспруденция _____
(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____ Производственная практика _____

тип практики _____ Преддипломная практика _____

сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

МЕСТО практики _____
(полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора _____ Дата заключения Договора о прохождении
практической _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
подготовке _____ регистрационный номер № _____
(при проведении практической подготовки в организации)

Содержание индивидуального задания

В ходе практики обучающийся должен овладеть первичными профессиональными умениями и практическими навыками, предусмотренными требованиями к уровню подготовки студентов в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Практика направлена на формирование общекультурных / универсальных, общепрофессиональных, а также профессиональных компетенций, соответствующих правоприменительной и правоохранительной видам профессиональной деятельности:

Задание на практику составил:

руководитель практики от филиала РГГУ в г.Домодедово

\

«___»_____20___г.

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

«___»_____20___г.

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

Задание на практику принял: обучающийся

«___»_____20___г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

Филиал РГГУ в г. Домодедово

Кафедра юридических дисциплин

Отчёт о прохождении практики

Преддипломная практика

Направление подготовки: 40.03.01 "Юриспруденция"

Уровень квалификации выпускника: бакалавр

Форма обучения (очная, очно-заочная)

Студента/ки ___ курса
..... формы обучения
_____ (ФИО)

Руководитель практики
_____ (ФИО)

Домодедово 20 __г.

Отчет о прохождении практики

Введение

Студент/ка _____ филиала ФБГОУ ВО «Российского государственного гуманитарного университета» в городе Домодедово _____ проходил/а Преддипломную практику с _____ в _____.

Цель прохождения практики _____ -

Задачами прохождения практики являются следующие:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Нормативная основа деятельности базы практики.

Содержание практики

1. Сфера деятельности, полномочия, функции и задачи базы практики.

2. Организация деятельности базы практики.

Заключение

По результатам прохождения студентом (-кой) _____ (ФИО) практики в _____ был составлен отчет, в котором даётся характеристика сферы деятельности, полномочий, функций, задач и организации базы практики.

К отчёту прилагается характеристика студента (-ки) – практиканта (-ки). Были изучены _____.

Во время прохождения практики были приобретены такие навыки, как:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Характеристика¹

на студента/тку ___ курса

Филиала Российского государственного гуманитарного университета
в городе Домодедово

_____ (ФИО)

_____ (ФИО) проходил/а Преддипломную практику в _____
_____ на должности _____.

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с:

_____, выполнял/а _____, участвовал/а в
_____.

За время прохождения практики _____ (ФИО) зарекомендовал/а себя как
_____.

Оценка за прохождение практики – «_____» .

Руководитель практики
от организации

_____ (ФИО)

(дата)

(подпись)

¹ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.