

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Логинова Людмила Федоровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.06.2023 17:01:18  
Уникальный программный ключ:  
08d93e1a8bd7a2dfff432e734ab38e2a7ed6f238

Образовательное частное учреждение высшего образования  
**«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

**УТВЕРЖДЕНО**

заседанием Ученого совета  
протокол № 7 от 28.06.2022 г.  
приказ ректора об отвл. ОП ВО  
№ 01-03/69 П от 29.06.2022 г.

Ректор  Л. Ф. Логинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Производственная: практика по получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной деятельности**

40.03.01

Юриспруденция

*Направление подготовки*

Гражданско-правовая

*Направленность (профиль) подготовки*

Квалификация (степень) выпускника:

**Бакалавр**

Красково

2022

Рабочая программа производственной: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по программе подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) подготовки «Гражданско-правовая».

Организация – разработчик: «Гуманитарно-социальный институт».

Разработчик:

к. ю. н., доцент  
(ученая степень, звание)

(подпись)

Т. А. Дугарская  
(ФИО)

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры Права, протокол № 10 от 23.06.2022 г.

Заведующий выпускающей кафедрой:

к. ю. н., доцент  
(ученая степень, звание)

(подпись)


Т. А. Дугарская  
(ФИО)

Рабочая программа прошла экспертизу и согласована с работодателем.

Представитель работодателя:

Генеральный директор Адвокатского Бюро «Планета Закона» Московской области

(подпись)



Л.А. Петросян  
(ФИО)

## Содержание

1. Общие положения производственной: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
3. Место производственной практики в структуре образовательной программы.....	8
4. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.....	13
5. Организация и порядок проведения производственной практики.....	15
6. Особенности организации производственной практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	16
7. Методические указания по руководству, организации и проведению производственной практики.....	17
8. Права и обязанности обучающихся в период прохождения производственной практики.....	19
9. Отчетность и подведение итогов производственной практики.....	19
10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.....	21
11. Учебно-методическое обеспечение производственной практики.....	21
12. Программное обеспечение, используемое при осуществлении производственной практики.....	30
13. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики.....	30
14. Приложения.....	32

# **1. Общие положения производственной: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

## **1.1. Вид практики, способ и форма ее проведения**

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом производственная: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее по тексту производственная практика) студентов является обязательной частью образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) подготовки «Гражданско-правовая» и проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Производственная практика проводится в форме практической подготовки обучающихся при освоении программы практики, в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций, предусмотренных образовательной программой.

### **Основные характеристики практики:**

**Вид практики:** производственная.

**Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Форма проведения практики:** проводится дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

**Место практики:** практика проводится на выпускающей кафедре Права, а также в Профильных организациях, деятельность которых соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. Место прохождения практики может быть выбрано обучающимся самостоятельно, если деятельность профильных организаций соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

## **1.2. Нормативно-правовое обеспечение производственной практики**

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2020 N 59673).

3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». (Зарегистрировано в Минюсте России 13.08.2021 № 64644).

4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года №885/390 «О практической подготовке обучающихся».

5. Уставом Образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-социальный институт».

6. Положением о порядке проектирования и утверждения образовательных программ высшего образования в Образовательном частном учреждении высшего образования «Гуманитарно-социальный институт».

7. Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования.

8. Иными локальными актами Института.

### **1.3. Цели и задачи производственной практики**

**Целями** производственной практики являются:

– углубление и закрепление полученных знаний по правовым дисциплинам, укрепление связи обучения с практической деятельностью, развитие профессиональных навыков и умений;

– приобретение и совершенствование практических навыков в выполнении обязанностей в правовых управлениях и отделах организаций, судебных органах и адвокатских образованиях, овладение их формами и методами работы;

– проверка умения студентов пользоваться законодательством, выработка навыков правильного применения нормативных актов и составление правовых документов

**Задачами** производственной практики являются:

– приобретение опыта организационной, правовой и практической работы, в целях развития навыков самостоятельной работы по решению стоящих задач;

– изучение передового опыта, закрепление приобретенных теоретических знаний и развитие юридической культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

– получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых норм права и об особенностях разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами тех организаций, в которых студенты проходят практику;

– изучение конкретной деловой документации (производственной и др.), принципов построения информационных систем и справочных правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;

– развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин и овладение навыками организации рабочего процесса;

– повышение качества профессиональной подготовки и воспитания правосознания студентов.

Задачи производственной практики соотносятся с задачами профессиональной деятельности выпускников правоприменительного типа.

Производственная практика в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважение к правам и свободам человека, воспитание чувства ответственности, развитие способности аргументировать и самостоятельно мыслить, развитие профессиональных умений творчески развитой личности, действующей в рамках системы осознанных знаний.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должны быть сформированы компетенции, в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01. Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовая», с учетом обобщенных трудовых функций профессионального стандарта, к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся:

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код, наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)</b>
<p><b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p> <p>УК-4.2. Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p><b>Знать:</b> основы деловой коммуникации, специфику вербального и невербального взаимодействия, этику делового общения; принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p> <p><b>Уметь:</b> вести деловую переписку на русском языке и иностранном языке с учётом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, в том числе с учетом правил отечественного делопроизводства и международных норм оформления документов</p> <p><b>Владеть:</b> способностью выбирать стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; представлять результаты профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>
<p><b>УК-7</b> Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноцен-</p>	<p>УК-7.1 Соблюдает нормы здорового образа жизни, используя основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий на всех жизненных этапах развития личности</p> <p>УК-7.2 Выбирает рациональные способы и приемы профилактики профессиональных заболеваний,</p>	<p><b>Знать:</b> здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности</p>

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
ной социальной и профессиональной деятельности	психофизического и нервноэмоционального утомления на рабочем месте	<b>Владеть:</b> основами физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности
<b>УК-10</b> Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК-10.1 Выявляет и обосновывает сущность, закономерности экономических процессов, осознает их природу и связь с другими процессами; понимает содержание и логику поведения экономических субъектов; использует полученные знания для формирования собственной оценки социально-экономических проблем и принятия аргументированных экономических решений в различных сферах жизнедеятельности</p> <p>УК-10.2 Взвешенно осуществляет выбор оптимального способа решения финансово-экономической задачи, с учетом интересов экономических субъектов, ресурсных ограничений, внешних и внутренних факторов.</p> <p>УК-10.3. Понимает последствия принимаемых финансово-экономических решений в условиях сформировавшейся экономической культуры; способен, опираясь на принципы и методы экономического анализа, критически оценить свой выбор с учетом области жизнедеятельности</p>	<p><b>Знать:</b> основные документы, регламентирующие экономическую деятельность; источники финансирования профессиональной деятельности; принципы планирования экономической деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> использовать базовые экономические понятия, категории, законы; обосновывать принятие экономических решений; использовать методы экономического планирования для достижения поставленных целей.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения экономических методов и инструментов, для принятия обоснованных экономических решений и решения профессиональных задач</p>
<b>УК-11.</b> Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	<p>УК-11.1 Знает сущность, причины, разновидности экстремизма и терроризма; сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями; нормативно-правовые акты в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции.</p> <p>УК-11.2 Способен выявлять признаки экстремизма и терроризма в различных информационных материалах; формулировать требования к антитеррористической защищенности объектов; анализировать, толковать и применять правовые</p>	<p><b>Знать:</b> организационные мероприятия по антитеррористической защите объектов; правовые нормы (в том числе локальные акты) в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции.</p> <p><b>Уметь:</b> формулировать требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий), мест массового пребывания людей; применять алгоритмы действий должностных лиц и населения при установлении различных уровней террористической опасности; анализировать причины и факторы, способствующие совершению коррупционных правонарушений в рамках деятельности организации (места практики).</p>

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
	<p>нормы о противодействии экстремизму, терроризму, коррупционному поведению.</p> <p>УК-11.3 Владеет навыками выявления причин, способствующих совершению преступлений экстремистской, террористической и коррупционной направленности, в том числе в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Владеть:</b> навыками выявления причин и факторов, способствующих совершению террористических, экстремистских, коррупционных правонарушений в рамках деятельности организации (места практики)</p>
<p><b>ОПК-2</b> Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.1. Определяет фактическую основу ситуаций, подлежащих применению норм права, выявляет юридические проблемы</p> <p>ОПК-2.2. Определяет субъектов, уполномоченных на применение конкретных норм права.</p> <p>ОПК-2.3. На основе выбранной правовой нормы определяет наиболее оптимальные способы решения юридической проблемы.</p> <p>ОПК-2.4. Предвидит правовые последствия применения норм материального и процессуального права</p>	<p><b>Знать:</b> сущность, специфику и значение реализации права как разновидности правового воздействия; нормы основных отраслей материального и процессуального права; основные принципы юридической квалификации, правовой оценки фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение</p> <p><b>Уметь:</b> определять необходимые в конкретной правовой ситуации формы реализации права; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; давать правовую оценку фактов и обстоятельств, имеющих правовое значение.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками реализации материальных и процессуальных правовых норм при решении задач профессиональной деятельности; навыками правильной квалификации фактов, обстоятельств, общественных отношений в процессе реализации права</p>
<p><b>ОПК-3</b> Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</p>	<p>ОПК-3.1. Анализирует круг вопросов, решаемых при осуществлении экспертной юридической деятельности.</p> <p>ОПК-3.2. Использует правовые инструменты и правовые методы при осуществлении экспертной юридической деятельности.</p> <p>ОПК-3.3. Дает оценку проектам нормативных правовых актов, в том числе с точки зрения соответствия требованиям антикоррупционного законодательства.</p> <p>ОПК-3.4. Сравнивает возможные варианты решения правовой ситуации, оценивая правовые последствия.</p>	<p><b>Знать:</b> основные виды и методы проведения юридической экспертизы; положения действующего законодательства об экспертизе нормативных правовых актов и их проектов; положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; правила построения юридического заключения</p> <p><b>Уметь:</b> давать правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет наличия коррупционных факторов в соответствии с критериями коррупционности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками самостоятельного проведения юридической экспертизы;</p>



Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
		<p>навыками работы в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы; навыками критически оценивать факты коррупционного поведения; навыками познавать и использовать современные методы исследований; навыками проведения комплексной экспертизы</p>
<p><b>ОПК-4</b> Способен профессионально толковать нормы права</p>	<p>ОПК-4.1. Определяет виды толкования.  ОПК-4.2. Анализирует нормы права, применяет различные способы их толкования.  ОПК-4.3. Дает квалифицированные разъяснения по содержанию и применению норм права.  ОПК-4.4. Подготавливает акты толкования норм права по направлению профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> особенности различных видов толкования норм права; положения действующего законодательства и правовую доктрину в соответствующей сфере экспертной деятельности.  <b>Уметь:</b> применять на практике теоретические знания в процессе толкования норм права; собирать сведения, необходимые для более полного толкования норм права; подготавливать акты толкования норм права по направлению профессиональной деятельности  <b>Владеть:</b> навыками аналитического исследования; анализа структуры правовой нормы и содержание ее структурных элементов; вычленять правовые нормы в системе законодательства, иных источников права</p>
<p><b>ОПК-5</b> Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>	<p>ОПК-5.1. Правильно применяет основные юридические понятия и категории.  ОПК-5.2. Формулирует правовую позицию по конкретной правовой ситуации и обосновывает ее.  ОПК-5.3. Аргументированно и ясно излагает свою правовую позицию, демонстрирует владение приемами юридической риторики и письменной речи</p>	<p><b>Знать:</b> языковые и этические нормы интеллектуальной деятельности; нормы русского литературного языка; основы эффективного речевого общения, функциональные стили речи, их признаки, правила их использования; основные общетеоретические юридические понятия, категории и конструкции, юридическую лексику.  <b>Уметь:</b> использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском языке в учебной и профессиональной деятельности; правильно выражать мысли, используя языковые, логические и этические нормы; правильно и корректно выражать мысли, используя логические нормы, в процессе анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности  <b>Владеть:</b> культурой мышления как устойчивыми навыками применения на практике законов и форм познающего мышления; коммуникативными навыками в разных сферах употребления русского языка, в</p>

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
		письменной и устной его разновидностях; навыками аргументации, ведения дискуссии полемики и различного рода рассуждений; навыками грамотного письма; навыками обнаружения лексико-грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах (рукописных и печатных).
<b>ОПК-6.</b> Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений. ОПК-6.2. Определяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов, их структуру и юридические конструкции. ОПК-6.3. Формулирует правовые предписания в проектах нормативных правовых актов и иных юридических документах	<b>Знать:</b> стадии, методику и порядок подготовки правовых актов, иной юридической документации, правила юридической техники <b>Уметь:</b> самостоятельно по аналогии с образцом разрабатывать юридические документы, проекты нормативных правовых, в том числе локальных актов органов публичной власти и организаций <b>Владеть:</b> навыками подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, необходимых для разрешения правовых ситуаций
<b>ОПК-8</b> Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1. Анализирует совокупность информационных источников и выявляет юридически значимую информацию, направленную на решение профессиональных задач. ОПК-8.2. Использует различные правовые базы данных для решения профессиональных задач. ОПК-8.3. Учитывает требования информационной безопасности в процессе получения юридически значимой информации. ОПК-8.4. Соблюдает требования действующего законодательства, направленного на сохранение и защиту конфиденциальной информации, государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны.	<b>Знать:</b> сущность и значение информации в развитии современного информационного общества; методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, используемые в сфере профессиональной деятельности; основные профессиональные базы данных, основные требования информационной безопасности; основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информации, информационных технологий, защиты информации <b>Уметь:</b> применять современные информационные технологии для поиска и обработки актуальной юридически значимой информации, работать с правовыми базами данных, проводить статистический анализ информации; соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе при работе в глобальных компьютерных сетях; использовать правовые формы обеспечения информационной безопасности и защиты информации от опасности и угрозы современному информационному обществу <b>Владеть:</b> навыками применения методов, способов и средств получения, хранения и

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
		переработки информации, используемых в сфере профессиональной деятельности; навыками работы, в различных операционных системах с современным прикладным программным обеспечением; методами и приемами решения задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры; методами и способами обеспечения информационной безопасности
<b>ОПК-9</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1. Понимает основные концепции и способы применения информационных технологий для решения профессиональных задач. ОПК-9.2. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с использованием ИТ-инструментов. ОПК-9.3. Использует современные информационные технологии для анализа информации, осуществляет визуализацию данных и презентацию решений в информационной среде в контексте профессиональной деятельности.	<b>Знать:</b> принципы работы современных информационных технологий; нормативную основу использования современных информационных технологий <b>Уметь:</b> обосновать использование конкретной современной информационной технологии для решения конкретной задачи профессиональной деятельности; применять существующие нормы права к формирующимся отношениям с использованием современных информационных технологий <b>Владеть:</b> современными информационными технологиями и цифровыми инструментами для решения задач профессиональной деятельности
<b>ПК-3</b> Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства при реализации гражданских правоотношений, давать квалифицированные юридические заключения	ПК-3.1. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств ПК-3.2. Использует основные правила анализа правовых норм и правильного их применения ПК-3.3. Выявляет и анализирует факты, имеющие юридическое значение ПК-3.4. Дает правильную и обоснованную квалификацию юридическим фактам и обстоятельствам при реализации гражданских правоотношений ПК-3.5. Правильно определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств	<b>Знать:</b> перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации; принципы правовой квалификации обстоятельств дела; приемы правовой квалификации, стадии правовой квалификации при реализации гражданских правоотношений <b>Уметь:</b> юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности; проводить правовую квалификацию конкретных обстоятельств дела, преодолевать правовые коллизии и пробелы в праве <b>Владеть:</b> навыками правовой квалификации фактов и обстоятельств при реализации гражданских правоотношений; практическими приемами правовой квалификации, преодоления правовых коллизий и пробелов
<b>ПК-5</b> Способен осуществлять деятельность при оказании услуг по	ПК-5.1. Использует знания положений отраслевого законодательства в целях принятия решений и	<b>Знать:</b> правовую основу функционирования рынка недвижимости; процедуру государственной регистрации прав на недвижимость и сделок с недвижимостью; про-

Код и наименование компетенции	Код, наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
<p>операциям с объектами недвижимости.</p>	<p>совершения юридических действий в реализации вещных прав и прав требования на недвижимость</p> <p>ПК-5.2 Организует и контролирует процессы подготовки, проведения и завершения сделок с объектами недвижимости и правами на них в сегментах рынка недвижимости</p> <p>ПК-5.3 Обладает навыками формализовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности</p>	<p>цедуру оказания услуг при заключении договора найма на объекты недвижимости, в том числе на строящиеся; различные технологии реализации прав на недвижимость; систему внутреннего контроля качества предоставляемых услуг</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять подачу документов в различные органы государственной и муниципальной власти, а также порядок представления документов на государственную регистрацию прав и (или) государственный кадастровый учет объекта недвижимости, в том числе в электронном виде; работать с электронными базами данных, с электронными поисковыми системами, с цифровыми рабочими (личными) кабинетами; осуществлять запрос сведений, в том числе в электронном виде, из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости; составлять договоры о реализации прав на недвижимость; проводить переговоры с клиентами, банками, страховыми компаниями, органами регистрации недвижимости, нотариальными организациями и контрагентами; обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственных услуг органом регистрации прав и иных заинтересованных государственных органов; составлять акты приемки-сдачи услуг по реализации прав на недвижимость</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации работ по реализации прав на объекты недвижимости; основами правовых знаний в сфере недвижимости; навыками принятия решений и совершения юридических действий в реализации вещных прав и прав требования на недвижимость; навыками осуществления государственной регистрации прав на конкретный объект недвижимости; навыками взаимодействия с оценочными организациями, банками, страховыми компаниями, органами регистрации недвижимости, нотариальными организациями и контрагентами; навыками составления актов приемки-сдачи услуг по реализации прав на недвижимость</p>

### **3. Место производственной практики в структуре образовательной программы**

В соответствии с ФГОС ВО и с учебным планом по направлению подготовки 40.03.02 «Юриспруденция», направленность (профиль) подготовки «Гражданско-правовая» производственная практика относится к блоку Б2. Практики. Обязательная часть Б2.О.02(П).

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц (216 ак. часа).

Производственная практика логически и содержательно связана с:

– дисциплинами, на освоении которых базируется производственная практика: «Адвокатура и нотариат», «Административное право», «Вещное право», «Гражданское право», «Защита прав потребителей», «Иностранный язык», «Иностранный язык в сфере юриспруденции», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Коммерческое право», «Конституционное право», «Корпоративное право», «Криминология», «Налоговое право», «Правовые основы противодействия экстремизму, терроризму, коррупции», «Правовая статистика», «Правоохранительные органы», «Русский язык и культура речи», «Семейное право», «Теория государства и права», «Техника юридического письма», «Трудовое право», «Уголовное право», «Финансовое право», «Экологическое право», «Экономика», «Юридическое сопровождение деятельности предприятий»;

– дисциплинами, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате прохождения производственной практики: «Арбитражный процесс», «Гражданский процесс», «Жилищное право», «Земельное право», «Криминалистика», «Международное право», «Международное частное право», «Право социального обеспечения», «Предпринимательское право», «Прокурорский надзор», «Уголовный процесс».

### **4. Объем производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

В соответствии с учебным планом производственная практика проводится:

– для обучающихся очной формы обучения (ОФО) на 3 курсе в 6 семестре. Общий объем производственной практики составляет 6 зачетных единиц. Продолжительность практики 4 недели (216 ак. часа);

– для обучающихся очно-заочной формы обучения (ОЗФО) на 4 курсе в 8 семестре. Общий объем производственной практики составляет 6 зачетных единиц. Продолжительность практики 4 недель (216 ак. часа).

#### **Контактная работа**

Производственная практика проводится в форме контактной работы с преподавателем, практической и самостоятельной работой обучающихся.

Контактная работа при проведении производственной практики включает в себя установочную лекцию, индивидуальные и групповые консультации, промежуточную аттестацию (дифференцированный зачет) обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации программы производственной практики на иных условиях, определяемых организацией самостоятельно.

Практическая работа обучающегося осуществляется во взаимодействии с руководителем практики от Профильной организации.

### Контактная работа при проведении производственной практики

Вид производственной работы	ОФО	ОЗФО
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	<b>216 ак. час. (6 ЗЕТ)</b>	<b>216 ак. час. (6 ЗЕТ)</b>
<b>Контактная работа (всего):</b>	<b>16</b>	<b>10</b>
Лекции(установочная)	4	2
Индивидуальные и групповые консультации	8	4
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	4	4
<b>Практическая работа (форма практической подготовки)</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>56</b>	<b>62</b>

### Содержание производственной практики

№/№	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Посещение организационного собрания по вопросам практики. Ознакомление с программой практики, получение индивидуального задания	4	УК-4; УК-7; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ОПК-9; ПК-3; ПК-5	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	2	УК-4; УК-7; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ОПК-9; ПК-3	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями. Формирование представлений о профессиональной деятельности	4	УК-4; УК-7; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ОПК-9; ПК-3; ПК-5	Заполненный дневник прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	8	УК-4; УК-7; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5;	Заполненный дневник прохождения практики

№/№	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
				ОПК-6; ОПК-8; ОПК-9; ПК-3; ПК-5	
		Выполнение заданий руководителя практики по освоению компетенций, предусмотренных образовательной программой	186	УК-4; УК-7; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ОПК-9; ПК-3; ПК-5	Заполненный дневник прохождения практики
3	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о практике	8	УК-4; УК-7; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ОПК-9; ПК-3; ПК-5	Заполненный дневник прохождения практики, отчет по практике, аттестационный лист
		Защита отчета по практике	4	УК-4; УК-7; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-8; ОПК-9; ПК-3; ПК-5	Диф. зачет

## 5. Организация и порядок проведения производственной практики

5.1. Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными умениями и навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки обучающегося.

5.2. Обучающиеся направляются к месту прохождения практики в соответствии с договором (Приложение 1), заключенным между Институтом и Профильной организацией, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

5.3. Допускается направление обучающихся совмещающих обучение с трудовой деятельностью, для прохождения практики в организации – места их постоянной работы на основе договора (Приложение 1) и письма-запроса (Приложение 2), полученного от Профильной организации, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

5.4. Непосредственное руководство практикой обучающихся осуществляют руководители практики от Института и от Профильной организации, где обучающийся проходит практику.

5.5. Руководители практики обеспечивают условия для выполнения обучающимися программы практики и индивидуального задания, контролируют ведение дневника и составление отчета.

5.6. Руководитель практики от Профильной организации проводит инструктаж с обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

5.7. По окончании практики руководителями практики проверяются дневник (Приложение 3), отчет о прохождении практики (титульный лист отчета Приложение 4), заполняется аттестационный лист (Приложение 5) и оценивается работа обучающегося.

5.8. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в Профильных организациях регулируется законодательством Российской Федерации.

5.9. В период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-эпидемиологические правила, гигиенические нормативы, а также другие локальные нормативные акты, действующие в Профильной организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в Профильной организации порядке.

5.10. Для направления обучающихся на практику оформляются следующие документы:

– приказ Института «О направлении студентов на практику» (далее – приказ) с указанием закрепления каждого обучающегося за Профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики (Приложение 6). Проект приказа готовится заведующим отделом практики. Срок оформления приказа – не позднее 2-х недель до начала практики;

– письмо на имя руководителя Профильной организации с приложением списка обучающихся направляемых на практику. Письмо готовится заведующим отделом практики на официальном бланке Института и подписывается ректором Института (Приложение 7);

– дневник практики;

– аттестационный лист.

5.11. При прохождении практики, предусматривающей выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н.



5.12. До начала практики выпускающие кафедры совместно с Отделом практики проводят организационное собрание, где обучающихся информируют: о целях и задачах практики; о сроках проведения практики; о распределении по базам практики; о регламенте работы с руководителем практики от кафедры; о программе практики; о порядке оформления дневника практики; о дате, времени и месте защиты отчета о прохождении практики, представляемого каждым обучающимся в конце периода практики.

5.13. При наличии в Профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

5.14. При проведении практики в Профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от Профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

## **6. Особенности организации производственной практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

6.1. Особый порядок организации практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6.2. Для лиц с ОВЗ практика может быть организована с использованием дистанционных образовательных технологий, которые должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных формах.

6.3. Лица с ОВЗ могут проходить практику в Профильных организациях, где созданы специальные рабочие места или специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов), с учетом рекомендации медико-социальной экспертизы относительно условий и видов труда.

6.4. При выборе мест прохождения практики, для обучающихся – лиц с ОВЗ необходимо принимать во внимание требования их доступности для данных обучающихся и рекомендации специализированных медико-социальных учреждений, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

6.5. При направлении обучающегося – лица с ОВЗ в Профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Институт согласовывает с Профильной организацией условия и виды труда. 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 – лицом с ОВЗ трудовых функций.

6.6. В случае, если отсутствует возможность прохождения практики вне мест проживания обучающегося – лица с ОВЗ, Институт обеспечивает проведение с данными обучающимися специальных обучающих занятий посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и коммуникационных программных продуктов.

6.7. Подготовка отчета о прохождении практики и его защита осуществляется обучающимися – лицами с ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### **7. Методические указания по руководству, организации и проведению производственной практики**

7.1. Выпускающая кафедра и Отдел практики непосредственно осуществляют организацию и руководство прохождением практики обучающихся.

7.2. Для руководства практикой, проводимой в Институте, назначается руководитель (руководители) практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института.

7.3. Для руководства практикой, проводимой в Профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, и руководитель (руководители) практики из числа работников Профильной организации (далее – руководитель практики от Профильной организации).

7.4. Заведующий выпускающей кафедрой: назначает руководителей практики от Института из числа педагогических работников кафедры; осуществляет учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль за её организацией и проведением; контролирует актуализацию рабочих программ практики; организует и утверждает график консультаций педагогических работников – руководителей практики; утверждает состав комиссий и график защиты результатов практики (зачета/дифференцированного зачета).

7.5. Дата и время зачета результатов практики устанавливаются Учебно-методическим управлением в соответствии с календарными графиками учебного процесса Института по соответствующим формам обучения.

7.6. Руководитель практики обучающегося от Института: составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

7.7. Ответственные за практику, от Профильной организации (руководитель практики от профильной организации): организует проведение практики, закрепленных за ними обучающихся; участвует в составлении рабочего графика (плана) проведения

практики; участвует в разработке индивидуального задания для обучающихся, выполняемые в период практики; согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; заполняет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся компетенций, предусмотренных образовательной программой соответствующего направления подготовки; предоставляет обучающимся рабочие места, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие противопожарной безопасности, правилам охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, а также знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка.

7.8. Заведующий отделом практики: проводит работу по организации заключения договоров с Профильными организациями о проведении практик обучающимися; составляет сводный график проведения всех видов практик обучающихся, осуществляет контроль его выполнения; осуществляет своевременную подготовку проекта приказа; осуществляет постоянный контроль организации и проведения всех видов практик обучающихся; осуществляет систематический контроль своевременности разработки и совершенствования рабочих программ практик; принимает участие в разработке учебно-методической документации по вопросам организации и проведения практик, контролирует наличие ее на выпускающих кафедрах; обеспечивает в необходимом количестве тираж и выдачу кафедрам дневников практики; оформляет необходимую учетно-отчетную документацию по прохождению практики обучающимися.

## **8. Права и обязанности обучающихся в период прохождения производственной практики**

8.1. При прохождении производственной практики обучающиеся имеют право: получать необходимую информацию для выполнения индивидуального задания по практике; получать консультацию руководителей практики от Института и Профильной организации по вопросам, предусмотренным индивидуальным заданием на практику.

8.2. В период практики обучающиеся обязаны: полностью и самостоятельно выполнять индивидуальное задание, предусмотренное рабочей программой и календарным планом практики; осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и материалов по индивидуальному заданию на практику; регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий, своевременно представлять его для контроля руководителям практики; подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда и противопожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы; представлять руководителю практики от Института промежуточные отчеты о прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий; выполнять программу практики.

## **9. Отчетность и подведение итогов производственной практики**

9.1. Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяется рабочей программой практики. Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом с учетом требований соответствующих образовательных стандартов.

9.2. Оформление результатов практики:

– по завершении практики обучающиеся представляют в Отдел практики: заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от Профильной организации и от Института; отчет о прохождении практики, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных рабочей программой практики задач и/или выполнения индивидуального задания; аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики от Профильной организации и заверенный печатью Профильной организации.

9.2.1. Дневник практики является одним из обязательных отчетных документов, подтверждающий прохождение обучающимся практики, в котором отражается текущая работа обучающегося в процессе прохождения практики. Обязательными элементами дневника практики являются: выданное обучающемуся индивидуальное задание на практику; календарный график (план) выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения; характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителями практики от Института и от Профильной организации;

9.2.2. Отчет о прохождении практики, его структура, содержание основных разделов и оформление определяются требованиями рабочей программы по соответствующему виду практики. По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю практики от Института.

9.2.3. Аттестационный лист, содержит сведения об уровне освоения обучающимся компетенций, предусмотренных образовательной программой соответствующего направлению подготовки. Он заполняется и подписывается руководителем практики от Профильной организации, заверяется печатью Профильной организации, прикладывается после отчета.

9.3. Подведение итогов практики:

– по окончании практики, обучающиеся должны пройти промежуточную аттестацию – зачет;

– дата и время зачета определяются графиком работы (заседаний) комиссии по приему зачета по практике;

– зачет проходит в форме защиты обучающимися отчета о прохождении практики перед комиссией по приему зачета по практике;

– в результате защиты отчета о прохождении практики обучающийся получает зачет с дифференцированной оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета о прохождении практики; характеристика руководителя практики от Профильной организации; ответы на вопросы в ходе защиты отчета; аттестационный лист. Оценка одновременно проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

9.4. Обучающийся, не прошедший практику или не защитивший отчет о прохождении практики, может быть отчислен в соответствии с локальными нормативными актами Института. В случае не прохождения практики по уважительной причине обучающийся направляется на практику в соответствии с утвержденным индивидуальным планом.

9.5. Итоги практики обучающихся обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр и отражаются в их годовых отчетах.

## **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике**

Результаты производственной практики подводятся в форме зачета, который носит дифференцированный характер и принимается на заседании комиссии в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики. Состав комиссии назначается заведующим выпускающей кафедрой не менее чем из двух человек с обязательным участием в ее составе руководителя практики от Института и руководителя практики от профильной организации.

Оценочные средства представляются в Фонде оценочных для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, который оформляется в виде приложения к рабочей программе производственной практики.

## **11. Учебно-методическое обеспечение производственной практики**

### **11.1. Рекомендуемая литература**

#### **• Основная литература:**

1. Административное право : учебник для вузов / А. В. Зубач [и др.] ; под общей редакцией А. В. Зубача. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 530 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09785-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454092>
2. Английский язык для юристов (B1–B2) : учебник и практикум для вузов / И. И. Чиронова [и др.] ; под общей редакцией И. И. Чироновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 331 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08959-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446901>
3. Анисимов, А. П. Экологическое право России : учебник и практикум для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

- Юрайт, 2021. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13636-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466154>
4. Власов, А. А. Арбитражный процесс Российской Федерации : учебное пособие для вузов / А. А. Власов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 236 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01694-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453434>
5. Горелов, Н. А. Развитие информационного общества: цифровая экономика : учебное пособие для вузов / Н. А. Горелов, О. Н. Кораблева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10039-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454668>
6. Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 446 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12016-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450539>
7. Ерофеев, Б. В. Земельное право России : учебник для вузов / Б. В. Ерофеев ; под научной редакцией Л. Б. Братковской. — 16-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 537 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12201-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449625>
8. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450671>
9. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть : учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 489 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10046-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451461>
10. Иванова, Е. В. Предпринимательское право : учебник для вузов / Е. В. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07947-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468454>
11. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.] ; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02598-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449842>
12. Кашанина, Т. В. Право : учебник и практикум для вузов / Т. В. Кашанина, Н. М. Сизикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 550 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13809-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466912>

13. Конституционное право. Практикум : учебное пособие для вузов / Г. Н. Комкова [и др.] ; под общей редакцией Г. Н. Комковой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03721-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452109>
14. Корнеева, И. Л. Семейное право : учебник и практикум для вузов / И. Л. Корнеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 361 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02501-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468592>
15. Корпоративное право : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11005-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456658>
16. Матвеева, Т. Д. Международное право : учебник для вузов / Т. Д. Матвеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14237-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468096>
17. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения : учебник для вузов / Е. Е. Мачульская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 449 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11355-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449742>
18. Нотариат : учебник и практикум для вузов / А. О. Иншакова [и др.] ; под редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07054-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455511>
19. Нудненко, Л. А. Конституционное право России : учебник для вузов / Л. А. Нудненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 531 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13880-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467117>
20. Овчинников, И. И. Муниципальное право : учебник и практикум для вузов / И. И. Овчинников, А. Н. Писарев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 361 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9731-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449981>
21. Панченко, С. В. Русский язык и культура речи для юристов : учебное пособие для вузов / С. В. Панченко, Ю. Б. Феденева, Н. А. Юшкова ; под редакцией С. В. Панченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 230 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02809-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453184>
22. Основы национальной безопасности : учебник / П. А. Бышков, К. К. Гасанов, С. А. Егоров [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, О. В. Зиборова, Н. Д. Эриашвили. — 2-е

- изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана, 2022. — 352 с. — ISBN 978-5-238-03541-3. — Текст : электронный // ЭБС Университетская библиотека ONLINE [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690542>
23. Правовые основы противодействия коррупции : учебник и практикум для вузов / А. И. Землин, О. М. Землина, В. М. Корякин, В. В. Козлов ; под общей редакцией А. И. Землина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09254-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456033>
24. Правоохранительные органы России : учебник для вузов / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 296 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05933-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468337>
25. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450849>
26. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450368>
27. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности : учебник для вузов / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 639 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12794-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448325>
28. Ручкина, Г. Ф. Банковское право : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина, Е. М. Ашмарина, Ф. К. Гизатуллин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 471 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10956-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450136>
29. Собольников, В. В. Юридическая психология : учебник для вузов / В. В. Собольников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 331 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09292-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449112>
30. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 262 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05401-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450005>
31. Трудовое право : учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. —



332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08130-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450088>

32. Уголовное право. Общая часть. Практикум : учебное пособие для вузов / И. Я. Козаченко [и др.] ; под редакцией И. Я. Козаченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05393-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450042>

33. Уголовный процесс : учебник для вузов / А. А. Усачев [и др.] ; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08759-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448909>

34. Фархутдинов, Р. Д. Налоговое право : учебное пособие для вузов / Р. Д. Фархутдинов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09261-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455949>

35. Финансовое право : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 348 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11077-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456931>

36. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист : учебное пособие для вузов / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 113 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06653-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455412>

37. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451154>

38. Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 261 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13900-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467210>

• **Дополнительная литература:**

1. Спивак, В. А. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446373>

2. Мельник, В. В. Искусство речи в суде присяжных : учебно-практическое пособие / В. В. Мельник, И. Л. Трунов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

- Юрайт, 2021. — 486 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08169-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449703>
3. Чернова, Е. В. Информационная безопасность человека : учебное пособие для вузов / Е. В. Чернова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12774-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449350>
4. Семейное право : учебник и практикум для вузов / Л. М. Пчелинцева [и др.] ; под редакцией Л. М. Пчелинцевой ; под общей редакцией Л. В. Цитович. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06463-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449756>
5. Свечникова, И. В. Гражданское право. Практикум : учебное пособие для вузов / И. В. Свечникова, Т. В. Величко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03675-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453084>
6. Уголовное право. Особенная часть. Практикум : учебное пособие для вузов / И. А. Подройкина [и др.] ; ответственный редактор И. А. Подройкина, С. И. Улезько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06042-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450405>
7. Трунцевский, Ю. В. Конституционно-правовые основы противодействия коррупции : учебное пособие для вузов / Ю. В. Трунцевский, А. К. Есяян ; под общей редакцией Ю. В. Трунцевского. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 481 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11938-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457181>
8. Административное право. Практикум : учебное пособие для вузов / Н. М. Конин [и др.] ; под общей редакцией Н. М. Кониной, Е. И. Маториной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 356 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06047-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449107>
9. Боголюбов, С. А. Актуальные проблемы экологического права : монография / С. А. Боголюбов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-01430-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449673>
10. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / С. Ю. Головина [и др.] ; под редакцией С. Ю. Головиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 346 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00993-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450393>
11. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / А. А. Власов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 470 с. — (Высшее

- образование). — ISBN 978-5-534-00386-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468581>
12. Толстолужинская, Е. М. Криминалистика. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. М. Толстолужинская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 123 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08417-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453177>
13. Мирошников, Е. В. Международно-правовой обычай в коммерческой деятельности : учебное пособие для вузов / Е. В. Мирошников. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12037-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457058>
14. Практика применения арбитражного процессуального кодекса РФ / И. В. Решетникова [и др.] ; ответственный редактор И. В. Решетникова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 480 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-9916-6410-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449885>
15. Профилактика экстремизма в молодежной среде : учебное пособие для вузов / А. В. Мартыненко [и др.] ; под общей редакцией А. В. Мартыненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04849-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515087>
16. Степанов, О. А. Противодействие кибертерроризму в цифровую эпоху : монография / О. А. Степанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 103 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-12775-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519031>
- 17.
18. Гладун, Е. Ф. Управление земельными ресурсами : учебник и практикум для вузов / Е. Ф. Гладун. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00846-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451776>
19. Симатова, Е. Л. Международное частное право. Самые известные судебные споры : практическое пособие для вузов / Е. Л. Симатова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12641-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447921>
20. Коргова, М. А. Менеджмент организации : учебное пособие для вузов / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10829-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455225>

21. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451154>
22. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449832>
23. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для вузов / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; под редакцией Т. А. Поляковой, А. А. Стрельцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03600-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450371>
24. Кабанов, П. А. Антикоррупционное процессуальное законодательство субъектов Российской Федерации : монография / П. А. Кабанов, Г. И. Райков, Д. К. Чирков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 194 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-13428-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/459078>

• **Периодические издания (библиотека ГСИ)**

1. Арбитражный и гражданский процесс
2. Банковское право
3. Государственная власть и местное самоуправление
4. Гражданское право
5. Информационное право
6. История государства и права
7. Конституционное и муниципальное право
8. Международное публичное и частное право
9. Российский юридический журнал
10. Российская юстиция
11. Семейное и жилищное право
12. Трудовое право в России и за рубежом
13. Финансовое право
14. Юридическое образование и наука
15. Юрист

**11.2. Электронные образовательные и информационные ресурсы**

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <https://iprbookshop.ru>
2. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>

**11.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### • Информационно-справочные системы

1. «Система КонсультантПлюс» – компьютерная справочная правовая система - <http://www.consultant.ru/>
2. «Гарант» – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации - <http://www.garant.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - <http://window.edu.ru/>
4. Национальная информационно-аналитическая система Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). - <https://www.elibrary.ru>
5. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

### • Профессиональные базы данных

1. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/> )
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru
3. Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук) [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp)
4. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect
5. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа <http://www.sciencedirect.com/>
6. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
7. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
8. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Научно-практические и методические материалы <http://school-collection.edu.ru/>

### • Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения программы практики

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Государственная система правовой информации «Официальный интернет - портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru/>)
3. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ - <http://минобрнауки.рф/>
4. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ - <http://obrnadzor.gov.ru/>
5. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ - <http://www.edu.ru/>
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». 100% доступ - <http://window.edu.ru/>

7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ - <http://fcior.edu.ru/>
8. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ - <http://bibliorossica.com/>
9. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ - <http://www.gks.ru>
10. СПС Гарант <http://www.garant.ru>
11. Официальный интернет портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
12. Сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru/>
13. Сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
14. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ <http://duma.gov.ru/>
15. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ <http://council.gov.ru/>
16. Сайт Конституционного суда РФ <http://www.ksrf.ru/ru>
17. Сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrp.ru/>
18. Сайт Генеральной прокуратуры РФ <http://genproc.gov.ru/>
19. Сайт Министерства внутренних дел РФ <https://мвд.рф>
20. Федеральная Антимонопольная Служба <https://fas.gov.ru/>
21. Центральный банк РФ <https://www.cbr.ru/>

## **12. Программное обеспечение, используемое при осуществлении производственной практики**

Операционная система Windows 10,  
Microsoft office 2013-2016 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher)

- **Программное обеспечение отечественного производства**

INDIGO

Яндекс. Браузер

EasyFinance

- **Свободно распространяемое программное обеспечение**

Adobe Reader для Windows

Архиватор HaoZip

## **13. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики<sup>1</sup>**

Материально-техническое обеспечение производственной практики направлено на достижение целей практики и включает в себя учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся оборудованы учебной мебелью и мультимедийными средствами.

---

<sup>1</sup> Необходимая для реализации программы практики оснащенность специализированных кабинетов определена в справке материально-технического обеспечения образовательной программы

Для самостоятельной работы обучающихся используются персональные компьютеры, имеющие доступ к общеинститутской сети с выходом в Интернет. Кроме того, студентам предоставлена возможность пользоваться системой Wi-Fi на территории Института. Для хранения и представления доступа к учебной информации используется 2 сервера.

При прохождении производственной практики в Профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, нормативно-правовой документацией и локальными актами в подразделениях организации, необходимой для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

**Типовая форма договора о практической подготовке обучающихся**

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**о практической подготовке обучающихся**  
**образовательного частного учреждения высшего образования**  
**«Гуманитарно-социальный институт»**

дп. Красково

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт», осуществляющая образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 09.07.2019 г. № 2839 (на бланке серия 90Л01 № 0009953), выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице ректора Логиновой Людмилы Федоровны, действующего на основании Устава Института с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе — «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 1 к настоящему Договору (далее — компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

#### 2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:  
 – обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;  
 – организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;



- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный (трехдневный) срок сообщить об этом Профильной организации;
- 2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;
- 2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

## **2.2. Профильная организация обязана:**

- 2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- 2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;
- 2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный (трехдневный) срок сообщить об этом Организации;
- 2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, \_\_\_\_\_;  
(указываются иные локальные акты)

---

(нормативные акты Профильной организации)

- 2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- 2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- 2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

## **2.3. Организация имеет право:**

- 2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;
- 2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### **2.4. Профильная организация имеет право:**

- 2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;
- 2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

#### **3. Срок действия договора**

- 3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

#### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.
- 4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

#### **5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

##### **Организация:**

Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт»

**Адрес:** Российская Федерация, 140079, Московская область, г. Люберцы, дп. Красково, улица Карла Маркса, дом 117, комната 10

**Телефон/Факс/Адрес электронной почты:**  
(495) 501-44-72; (495) 557-30-54;  
info@vuz-gsi.ru

##### **Профильная организация:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

**Адрес:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Телефон/Факс/Адрес электронной почты:**

**Ректор** \_\_\_\_\_ Логинова Л.Ф.

М.П. (при наличии)

**Руководитель** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. (при наличии)

**Условия организации и проведения практической  
подготовки обучающихся**

№	Наименование образовательной программы	Компоненты образовательной программы	Количество обучающихся	Сроки организации практической подготовки
1	2	3	4	5

**Организация:**

Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт»

**Адрес:** Российская Федерация, 140079, Московская область, г. Люберцы, дп. Красково, улица Карла Маркса, дом 117, комната 10

**Телефон/Факс/Адрес электронной почты:**  
(495) 501-44-72; (495) 557-30-54;  
info@vuz-gsi.ru

**Ректор** \_\_\_\_\_ Логинова Л.Ф.

М.П. (при наличии)

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

**Адрес:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Телефон/Факс/Адрес электронной почты:**

**Руководитель** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. (при наличии)

**Перечень помещений Профильной организации, используемых для организации практической подготовки обучающихся**

Наименование структурного подразделения Профильной организации, обеспечивающей реализацию компонентов ОП в форме практической подготовки	Наименование помещения Профильной организации, обеспечивающей реализацию компонентов ОП в форме практической подготовки

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

**Организация:**

Образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт»

**Адрес:** Российская Федерация, 140079, Московская область, г. Люберцы, дп. Красково, улица Карла Маркса, дом 117, комната 10

**Телефон/Факс/Адрес электронной почты:**  
(495) 501-44-72; (495) 557-30-54;  
info@vuz-gsi.ru

**Ректор** \_\_\_\_\_ Логинова Л.Ф.

М.П. (при наличии)

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

**Адрес:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Телефон/Факс/Адрес электронной почты:**

**Руководитель** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П. (при наличии)

***Типовая форма письма-запроса из профильной организации  
на официальном бланке профильной организации***

Ректору  
Гуманитарно-социального института  
Л. Ф. Логиновой

Уважаемая Людмила Федоровна!

Доводим до Вашего сведения, что готовы предоставить возможность прохождения (*указать тип/вид практики*) практики обучающемуся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения Образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» (*указать ФИО обучающегося*) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в нашей организации и назначить руководителем практики:

---

*(должность руководителя практики от профильной организации, ФИО)*

---

Должность представителя организации,  
подписывающего документ

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обучающийся: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_ курс: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Направленность (профиль): \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Период практики: с «    »                    20    г. по «    »                    20    г.

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(личная подпись)                    (уч. степень, уч. звание, ФИО)

Заведующий выпускающей кафедры:

М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(личная подпись)                    (уч. степень, уч. звание, ФИО)

Декан факультета:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(личная подпись)                    (уч. степень, уч. звание, ФИО)

**ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Прибыл в организацию: \_\_\_\_\_

Выбыл из организации: \_\_\_\_\_

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка проведен: «    »                    20    г.

М.П.

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Обучающийся:

Вид практики:

Период практики:

**Совместный рабочий график (план) проведения практики**

п/п	Содержание этапов практики	Продолжительность (в днях)
1.	Подготовительный этап	
2.	Основной этап	
3.	Завершающий этап	

**Руководитель практики от организации:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

**Руководитель практики от профильной организации:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Обучающийся:

Вид практики:

Период практики:

**Индивидуальное задание**

**Руководитель практики от организации**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

**Руководитель практики от профильной  
организации**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(личная подпись) (инициалы, фамилия)



Обучающийся:

Вид практики:

Период практики:

**Отчет о результатах выполнения плана практики**

№ п.п.	Дата	Описание выполненной работы

**Руководитель практики от профильной организации:**

(личная подпись) / (инициалы, фамилия)

## Характеристика руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Вид/тип практики: \_\_\_\_\_

Период практики: \_\_\_\_\_

Уровень теоретической подготовки:	
Виды выполненных работ:	
Профессиональные качества:	
Развитие производственных качеств и умений:	
Развитие личностных качеств:	
Уровень освоения компетенций:	
Выполнение программы практики и индивидуального задания:	
Замечания / пожелания / рекомендации:	

Рекомендована оценка: \_\_\_\_\_

**Руководитель практики от профильной организации**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(личная подпись) / (инициалы, фамилия)

М.П.

*Типовая форма титульного листа отчета о прохождении практики*

Образовательное частое учреждение высшего образования  
«Гуманитарно-социальный институт»

Направление подготовки: \_\_\_\_\_  
Профиль подготовки: \_\_\_\_\_  
Форма обучения: \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ**  
(вид практики)

Исполнитель:  
обучающийся \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель практики от Института:  
\_\_\_\_\_  
(ученая степень, ученое звание) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Красково  
20\_\_\_\_

**Форма аттестационного листа**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

\_\_\_\_\_ вид/тип практики

**Ф.И.О. обучающегося:** \_\_\_\_\_

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_

**Направление подготовки:** \_\_\_\_\_

**Направленность (профиль) подготовки:** \_\_\_\_\_

**Объем практики:** \_\_\_\_\_ ак. час

**Место прохождения практики:** \_\_\_\_\_

**Сроки прохождения практики:** \_\_\_\_\_

Оцениваемая компетенция (код)	Планируемый результат освоения компетенций	Критерии оценивания (ФОС)			
		Высокий уровень компетентности (+)	Базовый уровень компетентности (+)	Минимальный уровень компетентности (+)	Крайне низкий уровень компетентности (+)

**Руководитель практики от Профильной организации**

МП

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

**Форма приказа об организации практики**

Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Гуманитарно-социальный институт»

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Красково № \_\_\_\_\_

**О направлении студентов на практику**

Согласно календарному графику учебного процесса образовательного частного учреждения высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» на 20\_\_/20\_\_ учебный год

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить обучающихся \_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_ курса направления подготовки « \_\_\_\_\_ » профиля подготовки « \_\_\_\_\_ » на \_\_\_\_\_ практику с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_

(вид/тип практики)

20\_\_ г. в профильные организации и назначить руководителей практики:

№ п.п.	Ф.И.О. обучающегося	Место прохождения практики, адрес	Ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации
1	2	3	4

2. Общее руководство \_\_\_\_\_ практикой обучающихся возложить на \_\_\_\_\_

(вид практики)

заведующего отделом практики \_\_\_\_\_.

(ФИО)

3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе \_\_\_\_\_.

(ФИО)

Ректор \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Образец письма на практику (на официальном бланке Института)**

Генеральному директору (директору)

\_\_\_\_\_ (полное наименование профильной организации)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

На основании договора № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ года образовательное частное учреждение высшего образования «Гуманитарно-социальный институт» просит Вас принять обучающегося(ихся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения, направления подготовки \_\_\_\_\_ в период с « \_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ года по « \_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ года для прохождения (указать тип/вид ) практики в следующем составе:

1. \_\_\_\_\_;  
(ФИО)
2. ... и т.д.

Ректор

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Контактный телефон,  
Зав. отделом практики \_\_\_\_\_: