ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 00eb4fb944bb8979c48d4790ead9ff071d
Владелец: Новикова Наталья Геннадьевна
Действителен: с 29.05.2024 по 22.08.2025

Принято:
Ученым советом ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Протокол № 11 от 20 января 2025 г.

Утверждаю:
Первый проректор:

Н.Г.Новикова

Б2.В.П.1 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы *бакалавриата*

по направлению подготовки: *40.03.01 «Юриспруденция»*

направленность (профиль): *Гражданско-правовой*

Квалификация: *бакалавр*

Год начала подготовки - 2025

Разработчик:

должность	ученая степень и звание, ФИО
Доцент	к.с.н. Максимова Е.В.

Рабочая программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
Доцент	к.с.н., Максимова Е.В.

Рабочая программа практики утверждена Ученым советом Высшей школы:

наименование высшей школы	номер и дата протокола
Ученым советом Высшей школы бизнеса, менеджмента и права	№ 5 от 10.10.2024 г.

© РГУТИС

1. Аннотация программы практики

Вид практики: производственная практика

Тип практики: правоприменительная практика

Способы проведения практики:

1) непосредственно в образовательной организации, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Формы проведения:

- дискретно:

✓ по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

Место в структуре ОПОП: преддипломная практика является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки «Юриспруденция». Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих юристов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности.

Цель практики – освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

Программа производственной практики разрабатывается вузом в соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Производственная практика (правоприменительная практика) предполагает закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин образовательной программы; приобретение необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню профессиональной подготовленности юристов, а также квалификационной характеристикой выпускника, указанных в ФГОС ВО.

Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляется руководителем ОПОП «Юриспруденция».

Производственная практика (правоприменительная практика) является составной частью освоения основной профессиональной образовательной программы в процессе обучения. Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебными планами. Сроки проведения практики определяются годовым графиком учебного процесса.

Основными задачами практики являются:

- вооружение студентов знаниями практических закономерностей юридической деятельности, что является научной основой для создания наиболее эффективных её методов, способствует повышению её оптимизации, гуманизации;

© РГУТИС

- воспитание у студентов уважения к профессии юриста, развития необходимых качеств для успешного проведения специфических юридических действий;
- приобретение необходимого опыта работы в коллективе;
- проверка и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения различных отраслей, подотраслей и институтов права, а также юридических наук,
- обучение способности применять полученные теоретические знания в различных сферах юридической деятельности;

Производственная практика (правоприменительная практика) участвует в формировании следующих компетенций:

ПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере правоприменения на основе развитого правосознания, правового мышления, в части индикаторов достижения компетенции ПК-1.2. Оценивает законность и обоснованность юридических актов;

ПК-2. Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации участниками правоотношений, в части индикаторов достижения компетенции ПК-2.3. Применяет на практике различные способы обеспечения соблюдения законодательства всеми субъектами права;

ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, в части индикаторов достижения компетенции ПК-3.2. Дает разъяснения по вопросам совершения юридически значимых действий;

ПК-5. Способен осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу, в части индикаторов достижения компетенции, в части индикаторов достижения компетенции ПК-5.2. Толкует различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, правоприменительную практику в целях консультирования субъектов права.

Производственная практика (правоприменительная практика) входит в Блок 2 «Б.2. Практики», в раздел Б.2.В «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Общая трудоемкость производственной (правоприменительной) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Проводится на 4 курсе в 8 семестре при очной форме обучения, на 5 курсе в 9 семестре – при очно-заочной и заочной формах обучения. Продолжительность практики - 4 недели. Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции, индикатора	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора)
1.	ПК -1	Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере правоприменения на основе развитого правосознания, правового мышления

© РГУТИС

	ПК-1.2.	Оценивает законность и обоснованность юридических актов
2.	ПК-2	Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации участниками правоотношений
	ПК-2.3.	Применяет на практике различные способы обеспечения соблюдения законодательства всеми субъектами права
3.	ПК-3	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
	ПК-3.2.	Дает разъяснения по вопросам совершения юридически значимых действий
4.	ПК-5	Способен осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу
	ПК-5.2.	Толкует различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, правоприменительную практику в целях консультирования субъектов права

3. Место практики в структуре ОПОП:

Производственная практика (правоприменительная практика) входит в Блок 2 «Б.2. Практики», в раздел Б.2.В «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Общая трудоемкость производственной (правоприменительной) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Проводится на 4 курсе в 8 семестре при очной форме обучения, на 5 курсе в 9 семестре – при очно-заочной и заочной формах обучения. Продолжительность практики - 4 недели. Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

На очной форме обучения:

В рамках компетентностного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-1 – способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере правоприменения на основе развитого правосознания, правового мышления:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
1	Б1.В.1 Римское право		зач						
2	Б1.В.7 Гражданское и торговое право зарубежных стран								диф
3	Б1.В.8 Муниципальное право			диф					
4	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика								диф
5	Б2.О.У.1 Ознакомительная практика			ди					

© РГУТИС

				ф					
6	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								экз

В рамках компетентностного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-2 - способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации участниками правоотношений:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
1	Б1.В.11 Прокурорский надзор							диф	
2	Б1.В.2 Правоохранительные органы	экз							
3	Б1.В.4 Право интеллектуальной собственности							экз	
4	Б1.В.5 Законодательство о защите прав потребителей						диф		
5	Б1.В.6 Наследственное право							диф	
6	Б1.В.ДВ.4.1 Страховое право							диф	
7	Б1.В.ДВ.4.2 Патентное право							диф	
8	Б1.В.ДВ.6.1 Жилищное право				диф				
9	Б1.В.ДВ.6.2 Правовое регулирование сделок с недвижимостью				диф				
10	Б1.В.ФТД.1 Криминалистическая техника								зач
11	Б1.В.ФТД.2 Правовое обеспечение проектной деятельности							зач	
12	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика								диф
13	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								экз

В рамках компетентностного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-3 - Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
1	Б1.В.ДВ.2.1 Нотариат							диф	
2	Б1.В.ДВ.2.2 Исполнительное производство							диф	

© РГУТИС

3	Б1.В.ДВ.3.1 Договорное право							диф	
4	Б1.В.ДВ.3.2 Корпоративное право							диф	
5	Б1.В.ДВ.5.1 Правовое регулирование процедуры банкротства				диф				
6	Б1.В.ДВ.5.2 Банковское право				диф				
7	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика								диф
8	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								экз

В рамках компетентностного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-5 - способен осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
1	Б1.В.10 Адвокатура							диф	
2	Б1.В.8 Муниципальное право			диф					
3	Б1.В.9 Правовые основы противодействия коррупции								экз
4	Б1.В.ДВ.7.1 Судебная экспертиза			зач					
5	Б1.В.ДВ.7.2 Судебная психиатрия в гражданском процессе			зач					
6	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика								диф
7	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								экз

На очно-заочной и заочной форме обучения:

В рамках компетентностного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-1 – способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере правоприменения на основе развитого правосознания, правового мышления:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.
1	Б1.В.1 Римское право		зач							
2	Б1.В.7 Гражданское и торговое право зарубежных стран									диф
3	Б1.В.8 Муниципальное право			диф						
4	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика									диф
5	Б2.О.У.1 Ознакомительная практика				диф					
6	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									экз

© РГУТИС

В рамках компетентностного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-2 - способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации участниками правоотношений:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.
1	Б1.В.11 Прокурорский надзор							диф		
2	Б1.В.2 Правоохранительные органы	экз								
3	Б1.В.4 Право интеллектуальной собственности								экз	
4	Б1.В.5 Законодательство о защите прав потребителей							диф		
5	Б1.В.6 Наследственное право								диф	
6	Б1.В.ДВ.4.1 Страховое право							диф		
7	Б1.В.ДВ.4.2 Патентное право							диф		
8	Б1.В.ДВ.6.1 Жилищное право					диф				
9	Б1.В.ДВ.6.2 Правовое регулирование сделок с недвижимостью					диф				
10	Б1.В.ФТД.1 Криминалистическая техника									зач
11	Б1.В.ФТД.2 Правовое обеспечение проектной деятельности								зач	
12	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика									диф
13	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									экз

В рамках компетентностного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-3 - Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.
1	Б1.В.ДВ.2.1 Нотариат								диф	
2	Б1.В.ДВ.2.2 Исполнительное производство								диф	
3	Б1.В.ДВ.3.1 Договорное право							диф		
4	Б1.В.ДВ.3.2 Корпоративное право							диф		
5	Б1.В.ДВ.5.1 Правовое регулирование процедуры банкротства				диф					

© РГУТИС

6	Б1.В.ДВ.5.2 Банковское право				диф					
7	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика									диф
8	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									экз

В рамках компетентностного подхода Производственная практика (правоприменительная практика) заканчивает формирование компетенции ПК-5 - способен осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу:

№	Дисциплины	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	9 сем.
1	Б1.В.10 Адвокатура							диф		
2	Б1.В.8 Муниципальное право			диф						
3	Б1.В.9 Правовые основы противодействия коррупции								экз	
4	Б1.В.ДВ.7.1 Судебная экспертиза			зач						
5	Б1.В.ДВ.7.2 Судебная психиатрия в гражданском процессе			зач						
6	Б2.В.П.1 Правоприменительная практика									диф
7	Б3.Г.1 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									экз

4. Трудоемкость практики

Практика проводится в форме контактной работы

4.1. Очная форма обучения

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
4	8	6	4	216

4.2. Очно-заочная форма обучения:

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
5	9	6	4	216

4.3. Заочная форма обучения:

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
5	9	6	4	216

© РГУТИС

5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения
Общая характеристика профильной организации. Знакомство с организацией делопроизводства. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации	Навыки работы в коллективе на благо общества и государства	36
	Навыки работы с нормативными правовыми документами. Навыки анализа и обобщения полученной информации	36
Правовая деятельность органа или учреждения в целом или его подразделений	Навыки анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм, правовых отношений и правоприменительной практики, владение юридической терминологией.	54
	Навыки составления и редактирования юридических документов, необходимых в профессиональной деятельности	54
	Навыки поиска статистической и иной необходимой информации для решения	36

© РГУТИС

Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения
	практических вопросов	

© РГУТИС

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1 Наименование раздела практики:

Общая характеристика профильной организации. Знакомство с организацией делопроизводства. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
Навыки работы в коллективе на благо общества и государства. Навыки работы с нормативными правовыми документами.	Изучение основных законодательных и иных нормативных документов, которыми руководствуется в своей деятельности профильная организация	36	п	Отчет в письменной форме	Характеристика профильной организации (места прохождения практики). Краткая характеристика должностей, с функционалом которых ознакомился обучающийся по месту прохождения практики. Нормативные правовые акты, подзаконные акты, регулирующие деятельность	Окончание 1ой недели практики
	Ознакомление с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки	18	п	Отчет в письменной форме		Окончание 1ой недели практики

© РГУТИС

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
	служебных документов, правилами учета и хранения документов, ведением и оформлением надзорных производств (для прокуратуры), порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов.				организации. Перечень изученных нормативно-правовых актов. Общая характеристика делопроизводства организации по месту прохождения практики. Краткая характеристика выполненных поручений.	
Навыки работы с нормативными правовыми документами Навыки анализа и обобщения полученной информации	Сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов	18	п	Отчет в письменной форме. Копии	Ежедневная работа студента по выполнению заданий раздела практики отражается в Учете ежедневной работы студента (дневнике практики). К отчету могут прилагаться: копии документов,	Окончание 1-ой недели практики

© РГУТИС

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
				докум ентов (факу льтати вно)	фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент знакомился.	

© РГУТИС

5.2.2 Наименование раздела практики

Правовая деятельность органа или учреждения в целом или его подразделений

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
Навыки анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, владение юридической терминологией	Анализ и обобщение принятых организацией правовых (процессуальных) решений. Изучение соответствующих правовых актов	8	п	Отчет в письменной форме	Изучение принятых организацией правовых решений (приговоры и решения судов, протесты и представления прокурора, исковые заявления и ходатайства адвоката и т.п.) Ознакомление с постановкой учета, регистрацией и прохождением поступающих и	Окончание 2-ой недели практики
	Работа с обращениями граждан. Работа с поступающей документацией. Работа с архивом организации	10	п	Отчет в письменной форме		Окончание 2-ой недели практики
	Участие в рассмотрении и разрешении заявлений, обращений, жалоб, ходатайств, поступающих в организацию.	18	п	Отчет в письменной форме		Окончание 3-ой недели практики

© РГУТИС

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
	Ознакомление с правоприменительной практикой организации. Непосредственное участие в отдельных мероприятиях по профилю деятельности организации	18	п	Отчет в письменной форме	исходящих документов организации Присутствие обучающихся при приеме граждан в организации, выполнение поручений сотрудников организации. Участие в отдельных мероприятиях, по профилю деятельности организации (в судебном заседании первой, апелляционной, кассационной инстанции; в	Окончание 3-ой недели практики
Навыки составления и редактирования юридических документов, необходимых в профессиональной деятельности	Изучение правоприменительной практики организации и составление (участие в составлении) правовых (процессуальных) документов, характерных для вида (направленности) деятельности организации	54	п	Отчет в письменной форме		В течении всего срока практики
Навыки поиска статистической и иной необходимой информации	Сбор, анализ и систематизация статистических данных и других	36	п	Отчет в письменной		Окончание 4-ой недели

© РГУТИС

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
для решения практических вопросов и в целях получения эмпирических материалов для написания выпускной квалификационной работы	материалов. Написание отчета о практике.			форме	заседаниях суда с участием прокурора; в осмотре места происшествия; при даче консультации по юридическим вопросам работникам организации; при проведенииадвокатом консультирования граждан и т.п.) Обобщение практики обжалования решений организации Составление (участие в составлении) и редактирования	практики

© РГУТИС

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
					юридических документов по профилю деятельности организации (искового заявления, претензии, ходатайства, жалобы, протеста, представления, определения и т.п.) Изучение статистических и отчетных материалов организации (годовые/квартальные отчеты судов, прокуратуры, правоохранительных	

© РГУТИС

Наименование закрепляемых навыков/видов выполняемых работ	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы текущего контроля и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки составления отчетных материалов
					органов; статистика адвокатуры и нотариата и т.п.)	

© РГУТИС

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции, индикатора (этапа освоения)	Содержание компетенции, индикатора (этапа освоения)	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции, индикатора	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (индикатора) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1.	ПК-1	Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере правоприменения на основе развитого правосознания, правового мышления				
	ПК-1.2.	Оценивает законность и обоснованность юридических актов	Раздел 1; Раздел 2	Понятие, содержание, структуру правовых норм, формы реализации норм публичного и частного права	Анализировать и решать юридические проблемы, используя нормы публичного и частного права	Навыками решения практических задач на применение норм публичного и частного права
2.	ПК-2	Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации участниками правоотношений				
	ПК-2.3.	Применяет на практике различные способы обеспечения соблюдения законодательства всеми субъектами права	Раздел 1 Общая характеристика профильной организации. Знакомство с организацией делопроизводства. Нормативно-правовое регулирование деятельности организации	Полномочия органов, осуществляющих правоприменительную деятельность	Выявлять, наблюдать, оценивать применяемые субъектами права способы обеспечения соблюдения законодательства, особенности их применения, давать им правовую оценку.	Практическими навыками обеспечения соблюдения законодательства субъектами правоприменения

© РГУТИС

3.	ПК-3	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации				
4.	ПК-3.2.	Дает разъяснения по вопросам совершения юридически значимых действий	Раздел 2. Правовая деятельность органа или учреждения в целом или его подразделений	Действующее материальное и процессуальное законодательство, регулирующее деятельность участников процесса в сфере осуществления профессиональной деятельности.	Давать общую оценку с точки зрения соответствия нормативным актам наблюдаемым в процессе практики юридически значимым решениям и действиям, выявлять явно нарушающие эти нормы решения.	Навыками принятия решений в точном соответствии с законом после всестороннего и полного исследования фактических обстоятельств дела
5.	ПК-5	Способен осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу				
	ПК-5.2.	Толкует различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, правоприменительную практику в целях консультирования субъектов права	Раздел 1; Раздел 2	Особенности толкования различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, правоприменительной практики, являющихся объектами гражданско-правового регулирования	Анализировать различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, правоприменительную практику, являющихся объектами гражданско-правового регулирования	Навыками применения методов анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, правоприменительной практики в целях консультирования субъектов права

© РГУТИС

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций

Параметр	Оценка (по 5-балльной шкале)
Обучающийся выполнил план прохождения правоприменительной практики, индивидуальное задание на прохождение практики. Осуществил подборку необходимых нормативно-правовых документов, умело анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, свободно отвечает на все вопросы по существу, качественно оформил планирующую и отчетную документацию, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики. При прохождении практики проявлена самостоятельность, инициативность, ответственность, способность анализировать научную литературу, изучать и получать новые результаты в соответствии с задачами практики. Представленный отчет отличается глубиной, решает актуальную профессиональную практическую задачу. Общее оформление отчета соответствует требованиям. Освоение компетенций (индикаторов компетенций), относящихся к практике, осуществлено комплексно, выше обязательных требований. На устном собеседовании в рамках дифференцированного зачета продемонстрировал знание общих основ правового регулирования профессиональной деятельности, продемонстрировал высокий уровень теоретических знаний, понимание сущности профессиональной деятельности.	5 «отлично»
Обучающийся выполнил план прохождения практики, индивидуальное задание на прохождение практики. Осуществил подборку необходимых нормативно-правовых документов, анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на все вопросы по существу. Правильно оформил учет ежедневной работы студента и отчет о практике с незначительными недостатками, допустил несущественные ошибки в планировании работы и выполнении намеченных мероприятий; имеет положительный отзыв-характеристику с места практики. Имеются замечания по оформлению отчета. Компетенции (индикаторы компетенций), относящиеся к	4 «хорошо»

© РГУТИС

данной практике, в целом освоены.	
Обучающийся не полностью достиг цели практики, не в полной мере выполнил задачи практики. Не в полном объёме выполнен намеченный план работы и индивидуальное задание на прохождение практики. Не в полном объеме осуществил подборку необходимых нормативно-правовых документов, не достаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не всегда правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности. Представленный отчет оформлен с недостатками, допущены существенные ошибки в ходе практики / результатах практики / при защите отчёта по практике, которые были в целом исправлены к завершению практики. Имеются замечания по оформлению материалов практики. Уровень сформированности компетенций (индикаторов компетенций), относящихся к практике – минимально необходимый для достижения основных целей обучения.	3 «удовлетворительно»
Обучающийся не достиг цели практики, не выполнил задачи практики. Не выполнены намеченная на период практики программа работы, индивидуальное задание на прохождение практики. Представленный отчет не отличается глубиной, не решает актуальную практическую задачу. Допущены существенные ошибки в ходе практики / результатах практики / на защите отчёта / пробелы в объёме выполнения задания. Общее оформление отчёта не соответствует требованиям. Не правильно оформил учет ежедневной работы студента по практике, документацию не представил; допустил существенные ошибки при выполнении намеченных мероприятий; имеет отрицательный отзыв-характеристику с места практики. Уровень сформированности компетенций (индикаторов компетенций), относящихся к данной практике – недостаточный для достижения основных целей обучения.	2 «неудовлетворительно»

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Практика в органах судебной власти

В ходе преддипломной практики студент должен:

- ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах; с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах); с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда;
- изучить: цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти; должностные

© РГУТИС

обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии; судебную практику;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда; принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел и т.д.); правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность органов суда.

Практика в органах прокуратуры

В ходе преддипломной практики студент должен:

- ознакомиться: с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры; с порядком проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства и составления актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения; с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры; с порядком проведения проверок соблюдения законов (об охране труда, о соблюдении правил техники безопасности, об охране природы и т. д.) на предприятиях, в организациях, учреждениях;

- изучить: цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации; нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов; правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности; протоколы, постановления, обвинительные заключения и другие акты, принимаемые в ходе расследования преступлений;

- научиться: оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий прокурора по общему надзору и проведении проверок исполнения законов по заявлениям, жалобам и иным сведениям о правонарушениях; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора; правильно составлять и оформлять акты прокурорского реагирования; под руководством руководителя практики от прокуратуры давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органов прокуратуры;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей работника прокуратуры, в частности: навыками ведения приема граждан, составления квалифицированных юридических заключений и проведения консультаций; правильного составления и оформления ответов на обращения граждан и других юридических документов; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами общего прокурорского надзора; разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих при составлении актов прокурорского реагирования; применения норм гражданского, административного права, уголовно-процессуального, гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального права; составления проектов актов, выносимых прокурором в процессе участия в судебных заседаниях при рассмотрении

© РГУТИС

уголовных и гражданских дел; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в случае выявления правонарушений при осуществлении прокурорского надзора.

Практика в подразделениях Федеральной службы судебных приставов

В ходе практики студент должен:

ознакомиться: с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП, территориального органа ФССП, а также с соответствующими инструктивными и методическими материалами; со структурой Федеральной службы судебных приставов.

- изучить: правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов; права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов- исполнителей, судебных приставов по ОУПДС; делопроизводство ФССП, территориального отдела судебных приставов;

- научиться: составлять проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства; анализировать судебную и административную практику; анализировать, толковать и правильно приметать правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности ФССП;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности: навыками подготовки процессуальных документов (составления проектов постановлений, заявлений, заявок и т. д.); принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приёме граждан, в проведении исполнительных действий, в судебных заседаниях); правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности ФССП; правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальных документах.

Практика в органах министерства внутренних дел

В ходе преддипломной практики студент должен:

- ознакомиться: с законодательными актами, регламентирующими деятельность ОВД; с локальными нормативными актами ОВД; с планированием работы, системой учета и отчетности в ОВД; с организацией и формами профилактической работы отдельных подразделений ОВД по материалам расследования уголовных дел;

- изучить: цели, задачи и функции ОВД, их место в системе правоохранительных органов; структуру ОВД, функции и обязанности отдельных сотрудников; порядок и основные формы взаимодействия между подразделениями ОВД; процессуальные и организационные вопросы, связанные с возбуждением уголовного дела, отказом в возбуждении уголовного дела, передачей поступившего сообщения по подследственности; статистические данные, характеризующие обстановку, в которой действует правоохранительный орган, и основные результаты его деятельности;

- научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности ОВД; анализировать, толковать и правильно приметать правовые нормы, регулирующие деятельность ОВД; анализировать определенную категорию уголовных дел по поручению следователя (оконченные уголовные дела, а также приостановленные и

© РГУТИС

прекращенные); анализировать основные уголовно-процессуальные аспекты деятельности следователя, связанные с движением уголовного дела, в частности: • основания и процессуальный порядок соединения и выделения уголовных дел; • основания и процессуальный порядок передачи уголовного дела по подследственности; • основания и процессуальный порядок приостановления и возобновления производства по уголовному делу; • основания и процессуальный порядок возобновления уголовного дела и продления сроков следствия; • основания и процессуальный порядок прекращения уголовного дела и уголовного преследования;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: - навыками правильного составления и оформления юридических документов в пределах компетенции ОВД (протоколы, постановления, запросы, требования и т. п.); составления под руководством следователя проектов постановлений о назначении экспертизы, сбора всех необходимых для этого материалов.

Практика в налоговых органах

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться: со структурой налоговых органов Российской Федерации, а также с организационной структурой налогового органа, его службами, отделами и т. п., распределением функциональных обязанностей между работниками налогового органа, где студент проходит практику; с законодательными актами, регламентирующими правовой статус налогового органа, где студент проходит практику, а также приказами, распоряжениями, другими внутренними документами, затрагивающими вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т. п.; с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в налоговом органе; с графиком проведения налоговых проверок; с порядком постановки налогоплательщиков на учет в налоговом органе, проведения камеральной и выездной проверки, а также с порядком проведения иных мероприятий налогового контроля, привлечения налогоплательщиков к налоговой ответственности, обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц; с порядком исковой работы (подготовка исковых заявлений, учет поступающих возражений, исков, жалоб и т. д.); с порядком организации работы кадровой службы (соблюдения установленных правил приема в налоговые органы, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения должностных лиц налоговых органов к дисциплинарной и материальной ответственности и др.); с судебной практикой по налоговым спорам, в частности, касающимся привлечения налогоплательщиков к ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах; с формами документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий;

- изучить: цели, задачи, функции и структуру налогового органа, его место в системе финансовых органов России; виды налогов и сборов, взимаемых в Российской Федерации; основания возникновения (изменения, прекращения) и порядок исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов; принципы установления, введения в действие и прекращения действия ранее введенных налогов субъектов Российской Федерации и местных налогов; права и обязанности налогоплательщиков, налоговых органов и других участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах; формы и методы налогового контроля; ответственность за совершение налоговых правонарушений; порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц; -

© РГУТИС

особенности разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами;

- научиться: - оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере правоприменительной деятельности налогового органа; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере правоприменительной деятельности налогового органа;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности: подготовки юридических документов (составления проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, актов налоговых проверок и т. д.); сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; проведения выборочного юридического анализа актов налоговых проверок, по которым налогоплательщиками поданы возражения; анализа судебной практики по налоговым спорам; принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает налоговый орган; участие при приеме налоговых деклараций; в работе по взысканию сумм недоимок в бесспорном и судебном порядке и т. д.); производства и подготовки совместно с сотрудниками налогового органа материалов для участия в арбитражных судах и судах общей юрисдикции; правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности налогового органа; проведения консультаций по вопросам деятельности налогового органа.

Практика в подразделениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре)

В ходе преддипломной практики студент должен:

- ознакомиться: с нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра; с правилами совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве); с правилами ведения Единого государственного реестра прав (ЕГРП); с работой специалистов Росреестра в различных отделах и иных структурных подразделениях Росреестра (специалистов в области правовой экспертизы документов, специалистов по приёму и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию, специалистов по ведению ЕГРП); с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в Управлении по государственной регистрации прав и сделок; с порядком ведения исковой работы (подготовка исков и характеристик на них) в юридическом отделе; с особенностями правил приёма и выдачи документов, поступающих на государственную регистрацию;

- изучить: организацию, структуру и правовые основы деятельности органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра, полномочия и круг обязанностей государственных гражданских служащих Росреестра; основное содержание Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, различных административных регламентов; правовые основы организации и прохождения государственной службы; делопроизводство Росреестра и кодификационно-справочную работу; правила проведения правовой экспертизы документов при осуществлении государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним, при приёме и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию и прошедших её;

© РГУТИС

- научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности Росреестра; анализировать, толковать и правильно приметать правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности: навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, отзыв на иск и т. д. и необходимый пакет документов к ним); принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приёме документов у граждан и т. д.); правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности Росреестра; составления квалифицированных юридических заключений и дачи консультаций в конкретных видах юридической деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок.

Практика в нотариате

В ходе производственной практики студент должен:

- ознакомиться: с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, Профессиональным кодексом нотариусов Российской Федерации и др. нормативными актами; с правовым статусом субъектов нотариальных правоотношений: с порядком ведения делопроизводства в нотариате (ведение реестровых книг для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах; составление номенклатуры и - оформления дел, ведение журналов; составление служебных документов; уничтожение документов, срок хранения которых истек, сдача документов в государственный архив);

- изучить: цели, задачи, функции и систему органов нотариата в Российской Федерации; особенности совершения отдельных нотариальных действий; должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

- научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере нотариата; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие нотариальную деятельность;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: навыками правильного составления и оформления как нотариальных актов (нотариальное свидетельство, доверенность, завещание, акты о протесте векселя и др.), так и актов, выносимых по отдельным вопросам нотариального производства (постановление об отказе совершения нотариального действия, об отложении или приостановлении совершения нотариального действия, о направлении документа на экспертизу и др.); ведения приёма граждан нотариусом, проверки представляемых нотариусу документов для совершения нотариального действия, подготовки проектов документов, оформления записей о регистрации нотариальных действий в специальных книгах, журналах учета, реестрах (на усмотрение нотариуса); правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности нотариуса; составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности нотариальной конторы; правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности нотариуса в юридической и иной документации.

Практика в адвокатуре

© РГУТИС

В ходе преддипломной практики студент должен:

- ознакомиться: с Федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 63 -ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката; с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования; с работой дежурного адвоката; с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству; с деятельностью защитника в суде первой инстанции; с участием защитника на стадиях апелляционного, кассационного, надзорного и исполнительного производства по уголовному делу; с деятельностью представителя на различных стадиях гражданского судопроизводства; с делопроизводством в адвокатском образовании: учет выданных ордеров, учет квитанций, регистрация договоров;

изучить: цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов; виды юридической помощи, оказываемой адвокатами; должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере адвокатской деятельности; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере адвокатской деятельности;

- овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: навыками правильного составления и оформления юридических документов (исковое заявление, кассационная (апелляционная) жалоба на судебные акты, ходатайство и др.), подготовки иных материалов, имеющихся у адвоката; осуществления функций защиты на предварительном следствии и в судах общей юрисдикции, функций представителя в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также осуществления иных видов адвокатской деятельности в соответствии с законодательством; правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности; составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования; правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности адвокатского образования в юридической и иной документации.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета. Процедура аттестации по итогам практики предусматривает наличие:

- индивидуального задания на прохождение практики;
- рабочего графика (плана) прохождения практики;
- учета ежедневной работы студента на практике;
- отчета о прохождении практики. Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 TimesNewRoman, 1,5 интервал, интервал между абзацами – 0 пт, выравнивание – по ширине. Требование к содержанию отчета указано в **Приложении**;
- отзыва-характеристики руководителя практики от профильной организации
- заключения руководителя практики от Университета (кафедры)
- приложений (при необходимости)

© РГУТИС

№	Этап	Кто оценивает	Способ оценивания	Результат
1	Выполнение программы практики, индивидуального задания в профильной организации	руководитель практики от профильной организации	оценка сформированности компетенций с учетом критериев оценивания, содержащихся в программе практики	Оценка руководителя практики от профильной организации выставляется в отзыве-характеристике
2	Оформление документации по практике: дневник, отчет, приложения	руководитель практики от Университета	дифференцированный зачет: контроль качества документации, соответствие требованиям	Оценка выставляется на зачете по результатам экспертизы документации
3	Защита по результатам преддипломной практики	руководитель практики от Университета	дифференцированный зачет: устное собеседование; проверка знания нормативных документов	Оценка выставляется на зачете по результатам устного собеседования

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

7.1. Перечень литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Литература:

1. Алябьев Д. Н. Гражданский процесс :учебник / Алябьев Денис Николаевич, Батурина Наталия Игоревна и др. — 6-е изд. — Москва : НИЦ : ИНФРА-М, 2025. — 489 с. Режим доступа: https://znanium.ru/catalog/document?id=453076
2. Подшивалова, Т.П.. Гражданское право : Учебник / Т.П. Подшивалова, Е.В. Ломакиной — Москва : Проспект, 2024. — 447 с. — ISBN 978-5-392-41379-9. — URL: https://book.ru/book/955724 . — Текст : электронный.
3. Решетникова, И.В. Арбитражный процесс: учебник / И. В. Решетникова, М. А. Куликова, Е. А. Царегородцева. — 3-е изд., пересмотр. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 368 с. Режим доступа: https://znanium.ru/catalog/document?id=427265
4. Красногорова, А. С. Доступная юридическая помощь по гражданским делам: монография / А.С. Красногорова. — Москва: ИНФРА-М, 2023. - 100 с. Режим доступа: https://znanium.ru/catalog/document?id=428568
5. Гражданское право. Общая часть : учебник / Е.С. Болтанова, Н.В. Багроа, Т.Ю. Баришпольская [и др.] ; под ред. д-ра юрид. наук Е.С. Болтановой. — Москва: ИНФРА-

© РГУТИС

М, 2021. — 515 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=368374
6. Гражданское право. Особенная часть : учебник / под ред. д-ра юрид. наук Е.С. Болтановой. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 583 с. — (Высшее образование). Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=456850
7. Гражданское право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / под науч. ред. Р.А. Курбанова, Т.В. Дерюгиной, А.Н. Кузбагарова; под общ. ред. Н.Д. Эриашвили, А.В. Тумакова. 7-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 743 с. — (Серия «Dura, lex sed lex»). Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=436900
8. Гражданское право. Часть 2. Обязательственное право : учебник / Ю.М. Алпатов, В.Е. Белов, Н.И. Беседкина [и др.]; под ред. д-ра юрид. наук, проф. С.А. Ивановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=428041
9. Уголовное право. Особенная часть: учебник / под ред. д-ра юрид. наук, проф. И.В. Дворянскова. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2022. — 354 с. — (Высшие образование). Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=457044
10. Уголовное право Российской Федерации. Общая часть : учебник / под ред. проф. Л.В. Иногамовой-Хегай. — 3-у изд., пераб. и доп. — Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2023. — 354 с. + Доп. Материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование. Бакалавриат). Режим доступа: https://znanium.ru/read?id=424611
11. Юкша, Я. А. Гражданское право: учебное пособие / Я.А. Юкша. — 5-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 404 с. Режим доступа: https://znanium.ru/catalog/document?pid=1021900
12. Гражданское право : учебник : в 2 томах. Том 1 / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 447 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1184792. - ISBN 978-5-16-016568-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1921408. – Режим доступа: по подписке.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ http://www.duma.gov.ru/
2. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ http://www.council.gov.ru/
3. Официальный сайт Правительства РФ http://www.government.ru
4. Официальный сайт Верховного суда РФ http://www.supcourt.ru/ -
5. Официальный сайт Конституционного суда РФ http://ksrf.ru
6. Официальный сайт Московского областного суда http://www.mosoblsud.ru/
7. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации http://genproc.gov.ru
8. Официальный интернет-сайт МВД России https://мвд.рф
9. Официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации http://sledcom.ru
10. Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации http://minjust.ru

© РГУТИС

11. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов http://fssprus.ru
12. Официальный сайт Федеральной налоговой службы https://www.nalog.ru/rn77/
13. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) https://rosreestr.ru/site/
14. Федеральная палата адвокатов РФ http://fparf.ru/
15. Федеральная нотариальная палата https://notariat.ru/ru-ru/
16. База данных Единого государственного реестра юридических лиц Федеральной налоговой службы РФ http://egrul.nalog.ru/fns/index.php
17. Сервер «Российской газеты» www.rg.ru
18. Российская государственная библиотека http://www.rsl.ru/

7.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

1. СПС «КонсультантПлюс»

8. Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения практики

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	Кабинет гражданско-правовых дисциплин, специализированная учебная мебель ТСО: Переносное видеопроекционное оборудование Плакаты, стенды Доска

© РГУТИС