

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Исследовательский центр частного права имени С.С. Алексеева
при Президенте Российской Федерации»
Российская школа частного права**

Одобрено

Совет ИЦЧП

Протокол № ~~7~~ от «30» июня 2025г.

Утверждаю

Исполнительный директор

 Мхитарян Л.А

Рабочая программа практики

Б2.О.02(П) Производственная практика (преддипломная)

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция
Образовательная программа «Магистр частного права»
Квалификация (степень): магистр

Кафедра международного частного права

Автор программы:

*Савранский Михаил Юрьевич,
кандидат юридических наук, профессор*

Москва, 2025

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Направленность программы

Рабочая программа производственной практики направлена на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые магистрантами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки.

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Рабочая программа производственной практики обеспечивает расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных магистрантами в процессе освоения научного и образовательного компонентов программы магистратуры.

При освоении программы магистратуры инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья ИЦЧП реализует адаптированную программу производственной практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких аспирантов.

1.2. Цель и задачи программы

Цель производственной практики состоит в закреплении и углублении полученных в процессе освоения образовательной программы знаний по отраслевым и специальным юридическим дисциплинам, а также совершенствовании практических умений и профессиональных навыков, необходимых для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбор материалов для написания магистерской диссертации.

Задачи, решаемые в ходе производственной практики:

- формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста;
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- овладение искусством общения с людьми;
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;

- приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения;

- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;

- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

1.3. Наименование видов практики, способа и формы ее проведения

Вид практики: Производственная

Тип практики: Преддипломная

Форма проведения производственной практики: стационарная или выездная.

Стационарная производственная практика проводится в непосредственно в структурных подразделениях ИЦЧП. Выездная производственная практика проводится по месту расположения организаций, являющихся базой практики, определяемых на основании договоров, заключенных ИЦЧП с соответствующими организациями.

1.4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика относится к образовательному компоненту ООП ВО, является обязательной для прохождения во 2 семестре 1 года обучения в магистратуре.

Планируемыми результатами прохождения производственной практики являются расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения, получение профессиональных умений и навыков, сбор материалов для написания магистерской диссертации.

В результате прохождения производственной практики у обучающихся должна сформироваться совокупность знаний, умений и навыков, включающая:

- знание особенностей профессиональной этики в юридической деятельности, возможных путей (способов) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;

- умение использовать правовые категории и понятия в нормативно-правовых актах;

- знание структуры и содержания основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;

- умение анализировать, обобщать, толковать и правильно применять правовые нормы;

- владение правовой информацией, требующей отражения в процессуальных и иных документах;

- умение анализировать полученные сведения и формулировать

- юридически грамотные решения;
- умение анализировать различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности.

1.5. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты прохождения производственной практики)

По итогам прохождения производственной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

1. Универсальные компетенции:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Знает принципы, методы и требования, предъявляемые к проектной работе. ИУК-2.2. Умеет организовывать и координировать работу участников проекта, обеспечивать работу команды необходимыми ресурсами; представлять публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических конференциях. ИУК-2.3. Владеет навыками осуществления деятельности по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Знает правила и необходимые условия для эффективной командной работы. ИУК-3.2. Умеет планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды, организовывать обсуждение разных идей и мнений; предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий.

		ИУК-3.3. Владеет навыками осуществления деятельности по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.
		ИУК-4.1. Знает правила профессиональной этики; методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий.
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК-4.2. Умеет создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; анализировать систему коммуникационных связей в организации; представлять результаты академической и профессиональной деятельности, в том числе на иностранном(ых) языке(ах); использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия.
		ИУК-4.3. Владеет навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного	ИУК-5.1. Знает национальные, этнокультурные и конфессиональные особенности

	взаимодействия	и народные традиции населения; основные принципы межкультурного взаимодействия.
		ИУК-5.2. Умеет соблюдать этические нормы и права человека; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
		ИУК-5.3. Владеет навыками создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Знает теоретико-методологические основы самооценки, саморазвития, самореализации; направления и источники саморазвития и самореализации; способы самоорганизации собственной деятельности и ее совершенствования. ИУК-6.2. Умеет определять личностные и профессиональные приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; разрабатывать, планировать, контролировать, оценивать собственную деятельность в решении задач саморазвития и самореализации. ИУК-6.3. Владеет навыками осуществления деятельности по самоорганизации и саморазвитию в соответствии с личностными и профессиональными приоритетами.

2. Общепрофессиональные компетенции:

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ИОПК-1.1. Знает тенденции современной судебной, а также административной практики по конкретному правовому вопросу
		ИОПК-1.2. Умеет корректно обобщить и интерпретировать материалы судебной и административной практики; формулировать оптимальные пути решения нестандартных ситуаций
		ИОПК-1.3. Владеет навыками анализа и решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики
Юридическая экспертиза	ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИОПК-2.1. Знает принципы и основные правила проведения правовой экспертизы, требования к экспертным заключениям различного типа
		ИОПК-2.2. Умеет применять механизм проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов
Толкование права	ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ИОПК-3.1. Знает структуру нормативного правового акта, основные правила его интерпретации и свободно ориентируется в содержании; логическую структуру официального интерпретационного правового акта и его значение для системы законодательства
		ИОПК-3.2. Умеет критически и корректно оценить степень влияния пробела в праве или коллизии на решение конкретной ситуации

		ИОПК-3.3. Владеет навыками квалифицированного толкования правовых актов, в том числе в ситуациях пробелов и коллизий норм права
Юридическая аргументация	ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ИОПК-4.1. Знает приемы выстраивания эффективной коммуникации с заинтересованными субъектами по получению и использованию информации, необходимой для оказания юридической помощи
		ИОПК-4.2. Умеет определять пределы, методы и приемы юридической аргументации, в том числе осуществляющейся в процессе устной коммуникации, отстаивать выработанную правовую позицию в состязательном процессе со ссылкой на нормативные акты процессуального права
		ИОПК-4.3. Владеет навыками аргументации правовой позиции по делу со ссылкой на нормативные акты процессуального права
Юридическое письмо	ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ИОПК-5.1. Знает средства и приёмы использования юридической терминологии в процессе составления юридических документов (проектов)
		ИОПК-5.2. Умеет определять структуру и формулировать содержание юридического документа и нормативного (индивидуального) правового
		ИОПК-5.3. Владеет навыками определения существа вопроса и определяет пространственную, временную и предметную сферу проекта юридического документа и нормативного (индивидуального) правового акта

		ИОПК-6.1. Знает основные формы обеспечения соблюдения принципов этики юриста, в том числе при разработке мер по профилактике и противодействию коррупции
Профессиональная этика	ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ИОПК-6.2. Умеет выявлять коррупционные и иные правонарушения, причины и условия, способствующие их совершению
		ИОПК-6.3. Владеет навыками применения в практической профессиональной деятельности эффективных мер, направленных на соблюдение принципов этики юриста
Информационные технологии	ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ИОПК-7.1. Знает правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности ИОПК-7.2. Умеет собирать и обрабатывать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
		ИОПК-7.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации

3. Профессиональны компетенции:

Наименование категории (группы) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональных компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Консультационная	ПК-1. Способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты и аргументировать выбор варианта толкования	ИПК-1.1. Знает основные способы и методы толкования норм права ИПК-1.2. Умеет осуществлять подбор оптимальных способов и методов толкования нормативных актов, вырабатывать квалифицированные юридические заключения в ходе консультирования

		ИПК-1.3. Владеет практическими навыками выявления пробелов и коллизий в праве с учетом интересов субъектов правоотношений, научного и профессионального толкования нормативных актов
Правоприменительная	ПК-2. Способен реализовать нормы материального и процессуального права, в том числе давать юридические консультации и заключения, составлять юридические документы	ИПК-2.1. Знает нормы материального и процессуального права ИПК-2.2. Умеет составлять юридические документы, правовые заключения и дает юридические консультации ИПК-2.3. Владеет навыками применения норм материального и процессуального права к конкретной жизненной ситуации, представляет в суд доказательства, подтверждающие позицию, изложенную в процессуальных документах
Экспертно-аналитическая	ПК-3. Способен проводить экспертизу и мониторинг правовых актов и квалифицировать экспертные оценки их соответствия законодательству и целям правоприменения	ИПК-3.1. Знает порядок подготовки экспертных заключений, классификации экспертных оценок и их соответствия законодательству и целям правоприменения ИПК-3.2. Умеет организовывать и проводить мониторинг правовых актов с целью оценки соблюдения законодательства, анализировать правоприменительную практику ИПК-3.3. Владеет навыками подготовки экспертных заключений с обоснованием необходимости внесения исправлений в представленные документы на правовую экспертизу проекты нормативных правовых актов, в том числе нормативных

II. Структура и содержание практики

Объем производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Продолжительность: 2 недели.

Форма контроля: зачет с оценкой (дифференцированный зачет) (2 семестр).

2.1. Тематический план

№ п/п	Разделы (этапы) практики	семес тр	Всего з.е./ча сов	Содержание практической деятельности, включая самостоятельную работу				Форма текущего контроля/ Форма промежуточно й аттестации
				лекции	практически е занятия (семинары)	СР	Конт роль	
1	Подготовительный этап.	2			2	6		
2	Основной этап.	2				90		
3	Заключительный этап:	2				10		
Промежуточная аттестация		2						Зачет с оценкой
Всего по дисциплине:			3/108		2	106		

2.2. Содержание этапов практики

1. Подготовительный этап

Практическая деятельность: Ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, включая инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.

Самостоятельная работа: общее ознакомление с деятельностью организации, в которой практикуется обучаемый. Она осуществляется путем изучения следующих вопросов: организационно-правовая форма организации, структура, подчиненность, основные цели деятельности, правосубъектность; основные направления деятельности; перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг; особенности документооборота; организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб; распорядок рабочего дня организации

2. Основной этап

Практическая деятельность: выполнение индивидуального задания путем сбора и первичной обработки организационного, правоприменимого, нормативного и научного материала.

Самостоятельная работа: выполнение индивидуального задания направлено на более углубленное изучение отдельных направлений работы организации, в которой обучающийся проходит практику; на выработку новых и закрепление уже имеющихся профессиональных навыков обучающихся; на сбор, обработку и систематизацию организационного, правоприменимого,

нормативного и научного материала для исследовательской работы; на решение конкретных юридических, управленческих и других проблем в интересах организации, а также реализации установленных ИЦЧП требований к проведению практики.

3. Заключительный этап

Практическая деятельность: подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирование выводов; подготовка отчета о практике, получение отзыва от руководителя практики в организации; сдача отчета о практике и отзыва, устранение замечаний руководителя практики от ИЦЧП, защита отчета о практике.

Самостоятельная работа: сдача отчета о практике и отзыва, устранение замечаний руководителя практики от ИЦЧП, защита отчета о практике.

2.3. Информационные и образовательные технологии

В процессе прохождения производственной практики используются традиционные технологии (подготовка и проведение лекционных, семинарских, практических занятий), инновационные методы обучения (участие в организации и проведении круглых столов, дискуссий и др.), технологии подготовки и планирования деятельности в рамках работы в коллективе по решению научных и образовательных задач, оценки результатов коллективной деятельности по решению научных и образовательных задач, использования различных типов коммуникаций при осуществлении работы в коллективе по решению научных и образовательных задач.

2.4. Базы проведения практики

Кафедры ИЦЧП.

Иные базы практик, с которыми заключены договоры о практике.

2.5. Перечень тем индивидуальных заданий

- 1.Знакомство с организационной структурой базой практики
2. Знакомство с порядком документооборота в организации
3. Организация взаимодействия структурных подразделений базы практики

2.6. Перечень контрольных вопросов для оценки достижений результатов прохождения практики

Этап 1. Подготовительный этап

1. Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?

2. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику?

3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась производственная практика?

Этап 2. Основной этап

1. Какие знания, приобретенные в ходе обучения, Вам пригодились при прохождении производственной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?

2. Какие права и обязанности имеются у сотрудников организации, в которой проходилась производственная практика?

3. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)?

Этап 3. Заключительный этап

1. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить?

2.. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?

3. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

2.7. Формы отчетности

По результатам прохождения практики и выполнения индивидуального задания магистрант готовит отчет о прохождении производственной практики. Отчет о прохождении производственной практики должен содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) основную часть отчета (содержание);
- 3) приложения: учебно-методические и иные материалы, разработанные магистрантом согласно индивидуальному плану производственной практики;
- 4) список использованных источников литературы.

Объем отчета определяется особенностями индивидуального плана производственной практики магистранта.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе:

- отзыва руководителя практики профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации);
- защиты отчета о практике.

Документы, изготовление которых запланировано в индивидуальном задании, представляются в виде приложений к отчету.

III. Оценочные материалы

3.1. Система текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной практики

Текущий контроль по практике осуществляется руководителем практики и выражается в контроле соблюдения программы практики магистрантом и выполнении индивидуального задания. Руководитель оценивает своевременность выполнения заданий в соответствии с графиком и соответствие выполненной работы заданию. Проверка соблюдения программы практики магистрантом и выполнения индивидуального задания осуществляется руководителем в течение всего срока прохождения практики.

Промежуточная аттестация завершает прохождение практики. Форма аттестации: зачет с оценкой (дифференцированный зачет), 2 семестр.

На промежуточную аттестацию по практике магистрант представляет отчет по практике. В ходе промежуточной аттестации руководителем практики оценивается содержание представленного отчета, а также своевременность его выполнения.

Результаты деятельности магистранта за прохождение практики (защита отчета по практике) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Общая оценка выставляется на основании рекомендуемой оценки руководителя практики от ИЦЧП/профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации) и оценки, полученной по результатам зачета с оценкой.

Магистрант, не выполнивший индивидуальное задание по практике в установленный рабочим планом (графиком) срок и не прошедший промежуточную аттестацию по практике считается имеющим академическую задолженность.

Критерии оценки по итогам промежуточной аттестации

Уровень освоения практики	Критерии	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Не достигнута цель, не выполнены задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Индивидуальное задание и отчет по практике выполнены с грубыми ошибками. Обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике. Результаты промежуточной	неудовлетворительно

		аттестации свидетельствуют о несформированности у обучающегося предусмотренных программой практики компетенций. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся не смог продемонстрировать знания значительной части программного материала.	
Уровень Базовый	2.	Достигнута цель практики, но не выполнены все задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Индивидуальное задание и отчет по практике выполнены не в полном объеме и имеются значительные недоработки и замечания по их выполнению. Обучающийся не показал глубоких теоретических знаний и умения применять их на практике. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся показал знания только основного материала, допустил неточности при ответах на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала.	удовлетворительно
Уровень Повышенный	3.	Достигнута цель и выполнены основные задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики. Индивидуальное задание и отчет по практике выполнены в полном объеме, на хорошем профессиональном уровне, но имеются небольшие недоработки и замечания по их выполнению. Обучающийся продемонстрировал достаточно полные знания теоретических вопросов и умение правильно применить их при решении практических задач. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся показал твердые знания программного материала, но допустил неточности при ответе на вопросы.	Хорошо
Уровень Высокий	4.	Магистрант свободно владеет материалом практики, не допускает ошибок в его изложении; выделяет главные положения и не затрудняется в ответах на видоизмененные вопросы; демонстрирует умение систематизировать свои знания по индивидуальному заданию практики; понимает и демонстрирует связь обсуждаемого вопроса со своей научной и/или профессиональной деятельностью.	Отлично

	Отчет по практике выполнен в полном объеме на хорошем профессиональном уровне. Замечаний по отчету и выполнению индивидуального задания нет. Обучающийся продемонстрировал достаточно полные знания теоретических вопросов и умение правильно применить их при решении практических задач. На итоговом собеседовании по вопросам промежуточной аттестации обучающийся показал отличные знания программного материала, не допускал неточности при ответе на вопросы. Проявил готовность к профессиональной деятельности, способность к самостоятельному осуществлению научно-исследовательской деятельности, владение современным научным инструментарием и информационно-коммуникативными практиками. Обучающийся способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.	
--	--	--

4. Учебно-методическое обеспечение

4.1. Основная литература

1. Аминов, И. И. Психология профессиональной деятельности юриста : учебник / И. И. Аминов, Н. А. Давыдов. — Москва : Проспект, 2019. — 278 с. — ISBN 978-5-392-29232-5. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/150977>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Богданова И.С., Хорошев И.А., Шевченко И.А. Профессиональные навыки юриста: учебно-методическое пособие. М., 2019. 120 с.
Е.Н. Дорохотовой. М., 2024. 326с.
3. Методологические проблемы цивилистических исследований: Сборник научных статей. Ежегодник. Вып. 2. 2017 : сборник научных трудов. — Москва : СТАТУТ, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-8354-1309-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/92520>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.2. Дополнительная литература

1. Соколов, Н. Я. Профессиональная культура юристов. Понятие. Сущность. Содержание : монография / Н. Я. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Проспект, 2020. — 352 с. — ISBN 978-5-392-31460-7. — Текст : электронный // Лань :

- электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/227414>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Певцова, Е. А. Правовое просвещение в России: состояние, проблемы и перспективы развития : монография / Е. А. Певцова, Н. Я. Соколов. — Москва : Проспект, 2019. — 272 с. — ISBN 978-5-392-28815-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/150979>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Баранов, В. М. Технико-юридический анализ правотворческой реальности современной России. Вступительные эссе и доклады на международных форумах «Юртехнетика» : сборник научных трудов / В. М. Баранов. — Москва : Проспект, 2020 — Том 1 — 2020. — 520 с. — ISBN 978-5-392-32576-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/280958>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Организация научных исследований: учебное пособие / Ю. В. Литовка, С. В. Пономарев, А. Г. Дивин, Н. М. Гребенникова. Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. 96 с.
5. Качество высшего образования / Соврем. гуманитарная акад. ; под ред. М. П. Карпенко. Москва : СГУ, 2012. 290 с.
6. Певцова Е.А., Соколов Н.Я. Правовое просвещение в России: состояние, проблемы и перспективы развития: монография. М., 2019. 272 с.
7. Профессиональные навыки юриста: учебник для вузов / Е. Н. Дорохотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Дорохотовой. Москва : Издательство Юрайт, 2024. 326 с. — (Высшее образование).
8. Саблин М.Т. Карьера юриста: учебное пособие. М., 2016. 317 с.

4.3. Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки. URL: <https://www.rsl.ru/tu/about/funds/elibrary>
2. Научная электронная библиотека. URL: <http://elibrary.ru/>
3. Электронная библиотека Российской национальной библиотеки. URL: <http://nlr.ru/elibrary>.
4. Портал «Гуманитарное образование». URL:<http://www.humanities.edu.ru>

5. Материально-техническое обеспечение

5.1. Общие требования

Исследовательский центр располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной подготовки, практической, научно-исследовательской деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Материально-техническое обеспечение включает: аудитории, оборудованные мультимедийными демонстрационными комплексами, компьютерный класс с выходом в сеть Интернет, учебную специализированную лабораторию, библиотеку.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ИЦЧП. Исследовательский центр обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и ежегодно обновляется). Каждый обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

ИЦЧП обеспечивает магистранту доступ к научно-исследовательской инфраструктуре в соответствии с программой магистратуры и индивидуальным планом работы.

Исследовательский центр обеспечивает магистранту в течение всего периода освоения программы магистратуры индивидуальный доступ к электронной информационно-образовательной среде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) локальной сети ИЦЧП в пределах, установленных законодательством Российской Федерации в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны.

Исследовательский центр обеспечивает магистранту доступ к учебно-методическим материалам, библиотечным фондам и библиотечно-справочным системам, а также информационным, информационно-справочным системам, профессиональным базам данных, состав которых определен программой магистратуры и индивидуальным планом работы.

Электронная информационно-образовательная среда ИЦЧП обеспечивает доступ магистранту ко всем электронным ресурсам, которые сопровождают научно-исследовательский и образовательный процессы согласно данной программе магистратуры, в том числе к информации об итогах промежуточных аттестаций с результатами выполнения индивидуального плана научной деятельности и оценками выполнения индивидуального плана работы.

5.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Microsoft Windows 10
2. Microsoft Offict 2019
3. Программный комплекс ММИС «Деканат»
4. Антивирусное ПО Касперский
5. Система автоматизации библиотек «ИРБИС 64+»
6. ЭБС ЛАНЬ
7. Справочно-правовая система «Гарант».
8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
9. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс: Регионы».

6. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с *нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с *нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации

для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с педагогическим работником).

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
на _____ / _____ учебный год

В рабочую программу Б2.О.02(П) Производственная практика вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Рабочая программа практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры юридического права _____

Протокол № ____ от « ____ » 20 ____ г.

Заведующий кафедрой

/Ф.И.О./

(подпись)

