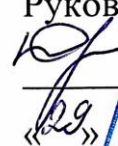


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 07.06.2024 10:01:37  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

  
Ю.А. Дронова

2023 г.



Рабочая программа  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(Преддипломная практика)**

Направление подготовки  
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль подготовки  
**ПРАВОПОЛЬЗОВАНИЕ И ПРАВОПРИМЕНЕНИЕ**

Для студентов 4 курса очной и 5 курса заочной форм обучения

Составитель: *к.ю.н., доцент Дронова Ю.А.*

Тверь, 2023

## 1. Общая характеристика практики

Вид практики	<i>Производственная</i>
Тип практики	<i>Преддипломная</i>
Способ проведения	<i>Стационарная / Выездная</i>
Форма проведения	<i>Дискретная</i>

## 2. Цель и задачи практики

**Цели** преддипломной практики: закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося, приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере. Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности обучающихся по формированию соответствующих компетенций, развитию навыков и умений профессиональной деятельности в соответствии с научными и профессиональными интересами, а также написанием выпускной квалификационной работы.

**Задачи** преддипломной практики: приобретение обучающимся опыта самостоятельной профессиональной деятельности путем непосредственного участия в деятельности конкретной организации, а также:

- сбор, систематизация, обобщение эмпирического материала для выполнения выпускной квалификационной работы
- совершенствование навыков работы с процессуальными и иными документами;
- закрепление и развитие теоретических знаний по тематике ВКР, полученных в процессе обучения;
- углубленное изучение соответствующего тематике ВКР отраслевого законодательства;
- освоение на практике приемов работы с нормативными правовыми актами различных видов и материалами правоприменительной практики;
- углубление навыков работы с правовой информацией.

В соответствии с ФГОС ВО бакалавр по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видом профессиональной деятельности:

**правоприменительная деятельность:**

обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;  
составление юридических документов.

## 3. Место практики в структуре ООП

Преддипломная практика базируется на полном освоении блока «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП бакалавриата. В частности, для прохождения производственной практики необходимо освоение таких дисциплин учебного плана как:

- Экономика, Философия, Иностранный язык, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Профессиональная этика, Безопасность жизнедеятельности, Основы правовой культуры, Основы публичных выступлений, Информационные технологии в юридической деятельности;

- Теория государства и права, История государства и права России, История государства и права зарубежных стран, Конституционное право, Административное право, Гражданское право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Трудовое право, Уголовное право, Уголовный процесс, Экологическое право, Земельное право, Финансовое право, Налоговое право, Предпринимательское право, Международное право, Международное частное право, Криминалистика, Право социального обеспечения, Правоохранительные органы, Семейное право, Конституционное право зарубежных стран, Римское право, Прокурорский надзор, Адвокатура, Муниципальное право, Уголовно-исполнительное право, Исполнительное производство, Криминология, Практические вопросы общей части гражданского права, Вопросы общей части уголовного права в судебной практике, Нотариат, Административное судопроизводство, Муниципальное право а также дисциплин по выбору, предусмотренных учебным планом.

Для прохождения производственной практики студенты должны:

*Понимать:*

основные этические принципы, законы и категории, а также их содержание и взаимосвязи; содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;

основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, основы государственной политики в области информатики, методы и средства поиска;

основные закономерности возникновения и развития государства и права, принципы их функционирования; положения о правах и свободах человека, правовой системе и системе права, механизме правового регулирования и реализации права; содержание конституционно-правового законодательства; содержание принципов взаимоотношений между обществом, государством и человеком в РФ; содержание принципов организации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, основные проблемы практики применения конституционно-правового законодательства в деятельности государственных органов; особенности административно-правового статуса субъектов административного права; понятие, признаки и виды административного правонарушения, понятие и основные черты административной ответственности, виды административных наказаний и правила их назначения; понятие, сущность и принципы административного процесса, особенности административно-процедурного производства; основные цивилистические понятия, обеспечивающие полноценное восприятие гражданско-правовых явлений; основные положения, сущность и содержание базовых понятий, категорий и институтов Общей и Особенной части уголовного права; иметь конкретные знания о содержании трудовых отношений

работников и производных от них отношений, о методах их регулирования, о правах и обязанностях их сторон; понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности, действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию, основные направления (функции) деятельности правоохранительных органов, основы правового статуса судей и других сотрудников правоохранительных органов; основные положения прокурорского надзора, сущность и содержание основных понятий, институтов прокурорско-надзорной деятельности, правовой статус субъектов прокурорско-надзорных отношений и иных отношений, возникающих при осуществлении прокуратурой возложенных на неё законом функций.

*Иметь навыки:*

оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

анализировать юридические факты и правоотношения; толковать и определять направленность действия правовых норм; толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере государственного управления; применять теоретические гражданско-правовые знания в практической деятельности; оперировать уголовно-правовыми понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними уголовно-правовые отношения; анализировать трудовое законодательство, его состояние и перспективы развития; ориентироваться в сущности изменений в законодательстве, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере трудовых и связанных с ними отношений; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность правоохранительных и судебных органов, анализировать их и давать им правовое толкование; правильно составлять и оформлять акты прокурорского реагирования; планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.

*Владеть:*

навыками оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

юридической терминологией; общими навыками разрешения правовых проблем и коллизий навыками решения конкретных ситуаций в рамках конституционно-правового регулирования; навыками работы с конституционно-правовыми актами; навыками анализа различных правовых отношений,

возникающих на основе норм конституционного права; навыками анализа судебной и административной практики; навыками составления юридических документов по вопросам, связанным с деятельностью органов исполнительной власти, в том числе процессуального характера; навыками работы с нормативно-правовыми актами, относящимися к гражданскому законодательству, с локальными нормативными актами; навыками реализации норм гражданского права; приемами и способами юридической техники в составлении документов в сфере применения гражданско-правовых норм; уголовно-правовой терминологией, навыками работы с нормами уголовного права; навыками в составлении юридических документов в сфере трудового права; навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами прокурорского надзора.

Прохождение производственной (преддипломной) практики необходимо для успешного прохождения ГИА, а именно, подготовки и защиты ВКР.

**4. Общая трудоемкость практики для очной формы обучения** составляет 3 зачетные единицы, продолжительность – 2 недели, **в том числе:**

**контактная аудиторная работа:** практические занятия - 2 часа;

**контактная внеаудиторная работа:** самостоятельная работа на базе практики – 60 часов;

**самостоятельная работа:** 46 часов.

**Общая трудоемкость практики для заочной формы обучения** составляет 3 зачетные единицы, продолжительность – 2 недели, **в том числе:**

**контактная аудиторная работа:** практические занятия - 2 часа;

**контактная внеаудиторная работа:** самостоятельная работа на базе практики – 60 часов;

**самостоятельная работа:** 46 часов.

**5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p><b>ОПК-4</b> Способен профессионально толковать нормы права</p>	<p><b>ОПК-4.1</b> Определяет сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности</p> <p><b>ОПК-4.2</b> Использует различные приёмы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания</p> <p><b>ОПК-4.3</b> Правильно толкует нормативные правовые акты при их применении в различных сферах</p>

	<p>профессиональной юридической деятельности и доводит их требования до других субъектов правоотношений</p>
<p><b>ОПК-8</b> Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p><b>ОПК-8.1</b> Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью</p> <p><b>ОПК-8.2</b> Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p> <p><b>ОПК-8.3</b> Решает задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>
<p><b>ОПК-9</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>ОПК-9.1</b> Работает с системными и прикладными программами, соблюдая принципы и правила их использования</p> <p><b>ОПК-9.2</b> Интегрированно использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p>
<p><b>ПК-1</b> Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p><b>ПК-1.1</b> Характеризует принципы соотношения международного права и национальных правовых систем, динамичности системы права и законодательства, порядок внесения изменений и дополнений в действующие нормативные правовые акты</p> <p><b>ПК-1.2</b> Обосновывает и принимает в пределах полномочий решения, совершает действия, связанные с реализацией правовых норм; обосновывает их с позиций законности и правопорядка, осуществляет правовую пропаганду и правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности</p> <p><b>ПК-1.3</b> Использует методы юриспруденции и неюридических наук для принятия решений в сфере профессиональной деятельности, самостоятельного освоения прикладных знаний, необходимых для работы в конкретных сферах юридической практики</p>
<p><b>ПК-4</b> Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p><b>ПК-4.1</b> Характеризует принципы и стадии процесса квалификации фактов и обстоятельств, способы закрепления результатов процесса квалификации, виды правовых коллизий и конкуренции правовых норм, правила их разрешения, способы преодоления пробелов в праве</p> <p><b>ПК-4.2</b> Определяет проблемы, возникающие в процессе квалификации юридических фактов и обстоятельств и находит способы их разрешения</p>

	<b>ПК-4.3</b> Анализирует юридические факты, сложные фактические составы в различных сферах правоприменительной деятельности на основе использования материалов судебной и иной правоприменительной практики
--	--

**6. Форма промежуточной аттестации дифференцированный зачёт.**

**Время проведения практики:** для очной формы обучения - курс 4, семестр 8; для заочной формы обучения – курс 5, семестр 9.

**7. Язык преподавания русский.**

**8. Место проведения практики (база практики)**

Студенты проходят преддипломную практику на соответствующих кафедрах юридического факультета ТвГУ – базах преддипломной практики. Распределение студентов по базам практики осуществляется в соответствии с утвержденной тематикой ВКР и назначением научных руководителей.

*Возможно прохождение практики в дистанционном формате с применением ДОТ и ЭО.*

**9. Содержание практики, структурированное по темам (разделам, этапам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий/работы**

**1. Для студентов очной формы обучения**

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа на базе практики (час.)
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа на базе практики	
<b>Подготовительный этап</b>					
Предварительное ознакомление с перечнем баз прохождения практики	2	-	-	-	2
Определение и закрепление за студентами баз практики	2	-	-	-	2
Участие в организационном собрании по практике	1	-	1	-	-
<b>Основной этап</b>					
Явка студентов по месту прохождения практики, производственный инструктаж	1	-	-	-	1
Ежедневная работа по месту прохождения практики, заполнение дневников	60	-	-	60	-

Подготовка отчетных материалов о прохождении практики	36	-	-	-	36
<b>Заключительный этап</b>					
Представление в деканат материалов практики	1	-	-	-	1
Защита представленных отчетов о прохождении практики	1	-	1	-	-
Итоговая конференция по результатам прохождения практики	4	-	-	-	4
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>60</b>	<b>46</b>

## **2. Для студентов заочной формы обучения**

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа на базе практики	
<b>Подготовительный этап</b>					
Предварительное ознакомление с перечнем баз прохождения практики	2	-	-	-	2
Определение и закрепление за студентами баз практики	2	-	-	-	2
Участие в организационном собрании по практике	1	-	1	-	-
<b>Основной этап</b>					
Явка студентов по месту прохождения практики, производственный инструктаж	1	-	-	-	1
Ежедневная работа по месту прохождения практики, заполнение дневников	60	-	-	60	-
Подготовка отчетных материалов о прохождении практики	36	-	-	-	36
<b>Заключительный этап</b>					
Представление в деканат материалов практики	1	-	-	-	1
Защита представленных отчетов о прохождении практики	1	-	1	-	-
Итоговая конференция по результатам прохождения практики	4	-	-	-	4
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>60</b>	<b>46</b>

Таким образом, процесс организации и прохождения практики состоит из 3 этапов:

1. Подготовительный
2. Основной
3. Заключительный

**Подготовительный этап** включает следующие мероприятия:



1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми университетом: не позднее, чем за 2 месяца до даты начала прохождения практики на стенде деканата вывешивается список баз практики.

2. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- сроками ее проведения;
- требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности;
- непосредственное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми университетом.

3. Определение и закрепление за студентами баз практики.

На этом этапе студентам разъясняется, что практика будет проходить на соответствующих кафедрах юридического факультета ТвГУ – базах преддипломной практики. Распределение студентов по базам практики осуществляется в соответствии с утвержденной тематикой ВКР и назначением научных руководителей.

Проводится собрание, где обучающимся разъясняется задание на прохождение практики. В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

**Основной этап** включает прохождение студентами практики в течение установленного срока, заполнение дневников, подготовку отчетов и сбор приложений.

**Заключительный этап.** По итогам практики студенты представляют руководителю практики – руководителю ВКР материалы о прохождении практики. Студент должен защитить подготовленный отчет по практике. Сроки представления материалов и защиты определяются деканатом и доводятся до сведения студентов на организационном собрании.

В целях оптимальной организации проведения практики функции участников процесса организации практики от университета распределены следующим образом:

**Декан факультета:**

- назначает ответственного за организацию и проведение практики;
- назначает в качестве руководителей производственной практики представителей профессорско-преподавательского состава – руководителей ВКР;
- контролирует деятельность ответственного за организацию и проведение практики;
- визирует приказ о направлении студентов на практику и иные необходимые для организации практики документы;
- организует обсуждение вопросов по практике на заседаниях ученого совета и методической комиссии факультета;
- взаимодействует по вопросам практики с вышестоящими должностными лицами университета.

**Ответственный за организацию и проведение практики:**

- заключает договоры на проведение всех видов практик студентов с базами практик, ведет их документированный перечень;
- разрабатывает (перерабатывает) программы практик, включающие в себя, в частности, содержание практики, методические указания по выполнению программы практики для студентов, требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчетных материалов;
- готовит проект приказа об организации практики;
- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов по вопросам организации и проведения практики;
- распределяет студентов по базам прохождения практики.

#### **Руководитель преддипломной практики – руководитель ВКР:**

- выдает необходимые учебно-методические материалы студентам (план – график, индивидуальное задание);
- осуществляет контроль за проведением практики;
- заполняет характеристику на обучающегося и аттестационный лист уровня освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- организует сбор отчетных материалов и анализ результатов практической подготовки студентов;
- проводит зачет (недифференцированный) по итогам прохождения преддипломной практики.

#### **Порядок прохождения практики.**

В первый день практики студентам следует обратиться к руководителю преддипломной практики – руководителю ВКР для получения индивидуального задания и согласования плана-графика прохождения преддипломной практики.

Во время прохождения практики **студент** обязан: а) подчиняться правилам внутреннего распорядка ФГБОУ ВО «Тверской государственной университет»; б) соблюдать установленный в организации режим работы; в) полностью и добросовестно выполнять все указания руководителя практики; г) ежедневно вести дневник практики; д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно руководителю практики от университета; е) своевременно предоставить руководителю практики и защитить отчет по практике.

В период практики студент выполняет работы в соответствии с тематикой ВКР и заданием.

### **10. Перечень отчетной документации и требования к ней**

**Общие положения.** Материалы по практике включают в себя: индивидуальное задание, план практики (отражающий основные этапы ее прохождения), дневник практики, отчет о практике, аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций, характеристику на обучающегося, при необходимости приложения (соответствующие структурные части ВКР, подобранные по теме ВКР материалы правоприменительной практики, приложения, отражающие содержание работы студента за период прохождения практики, проект выступления на защите ВКР).

Ко времени окончания практики студент заполняет развернутый дневник о проделанной работе. Дневник готовится равномерно в течение всего периода практики. При заполнении дневника студент обязан систематизировать выполненную работу, т.е. показать ее в том порядке, в каком она осуществлялась. В дневнике заполняется два столбца: дата и выполняемая работа. В отчете следует дать анализ процесса прохождения практики с учетом ее программы с точки зрения ее результативности и влияния на процесс выполнения ВКР.

Отчетные материалы по преддипломной практике обучающегося с визой научного руководителя хранятся на соответствующей кафедре. Образец титульного листа приведен в Приложении 1 к настоящей Программе. К отчетным материалам прилагаются проект выступления на защите ВКР, содержащий основные выводы и предложения по теме исследования.

Таким образом, с учетом комплексного характера научно-исследовательской деятельности, результатом преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» являются:

- характеристика методологического аппарата, который используется при написании ВКР, подбор и изучение основных НПА и источников специальной литературы, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования;
- оформление библиографического списка по теме ВКР;
- выбор наиболее иллюстративных с точки зрения выступления на защите актов правоприменения, судебной практики, иллюстрирующих проблематику выпускной квалификационной работы;
- оценка достоверности собранных данных и их достаточности для подготовки ВКР;
- подготовка полного текста ВКР, оформление работы в соответствии с предъявляемыми требованиями, в том числе оформление приложений

#### **Требования к оформлению и содержанию материалов по практике**

**Общие положения.** Материалы по практике включают в себя: индивидуальное задание, план-график прохождения практики (отражающий основные этапы ее прохождения), дневник по практике, отчет о практике, характеристику на обучающегося от руководителя практики, аттестационный лист уровня освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

**Требования к оформлению материалов.** Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное;
- межстрочный интервал - одинарный;
- форматирование - по ширине.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине

нижнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Образец оформления (содержание) **титульного листа** представлен в Приложении 1.

**Дневник** практики ведется по установленному стандартному образцу (см. Приложение 2) и служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. В нем отмечается подробно вся проделанная студентом работа за день, и его должен подписать руководитель практики.

Также в дневнике могут отражаться: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта, замечания руководителя практики.

**Отчет** (Приложение 3) содержит анализ процесса прохождения практики с учетом ее программы с точки зрения ее результативности и влияния на процесс выполнения ВКР.

В **характеристике руководителя (Приложение 4)** следует:

- указать объем и качество выполнения программы, в какой мере студент овладел навыками практической работы;
- дать оценку его умению применить теоретические знания на практике, его деловым качествам: дисциплинированность, старательность, коммуникабельность и т.д.;
- в целом дать итоговую оценку результатов практики (недифференцированный зачет).

В **аттестационном листе уровня освоения компетенций (Приложение 3)** следует:

- определить уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Таким образом, **структура отчетных материалов по практике** такова:

- титульный лист;
- план-график, индивидуальное задание;
- дневник;
- отчет (на 1 - 3 стр.);
- характеристика на обучающегося от руководителя практики;
- аттестационный лист уровня освоения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

**МАТЕРИАЛЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ СБРОШЮРОВАНЫ ИЛИ СШИТЫ.**

**Контроль за прохождением практики.** Текущая проверка качественного прохождения практики проводится руководителями практики от университета – руководителями ВКР. Наличие у руководителей существенных замечаний (некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для соответствующих замечаний, учитываемых при защите практики.

Студент допускается к защите практики только после предъявления надлежаще оформленных материалов по практике в комплекте.

Защита практики производится на соответствующей кафедре факультета и принимается руководителем практики в форме недифференцированного зачета. Материалы по практике после успешной защиты хранятся на кафедре в соответствии с установленным сроком. Ответственный за организацию и проведение оформляет отчет о результатах практики, который хранится в делах факультета.

**Критериями выставления зачета** являются:

- уровень теоретического осмысления студентами актуальности темы, имеющихся научных концепций;
- уровень сформированности у студентов соответствующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- уровень теоретической аргументации и практической направленности содержания положений ВКР, выводов по теме, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

При непредоставлении отчетных документов по практике в установленные сроки или получении незачета при их защите студент отчисляется за академическую неуспеваемость.

## **9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

### а) Основная литература

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 410 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511104> (дата обращения: 19.01.2023).
2. Васильева, Т. А. Как написать закон / Т. А. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 182 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510637> (дата обращения: 19.01.2023).
3. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 227 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510636> (дата обращения: 19.01.2023).
4. Груздев, В. В. Способы защиты гражданских прав : учеб. пособие для вузов / В. В. Груздев. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/519132> (дата обращения: 19.01.2023).
5. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 234 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510639> (дата обращения: 19.01.2023).

6. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 332 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511540> (дата обращения: 19.01.2023).
7. Кашанина, Т. В. Юридическая техника : учебник / Кашанина Т.В. - 2-е изд., пересмотр. - Москва : Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/491346> (дата обращения: 19.01.2023).
8. Кудрявцева, Е. В. Как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 265 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510638> (дата обращения: 19.01.2023).
9. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учеб. пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Юрайт, 2023. — 193 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511769> (дата обращения: 19.01.2023).
10. Петров, А. Я. Профессиональное образование и обучение работников (персонала). Правовые основы : учебник / А. Я. Петров. — Москва : Юрайт, 2023. — 317 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/517796> (дата обращения: 19.01.2023).
11. Профессиональные навыки юриста : учеб. пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответ. ред. Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Юрайт, 2023. — 317 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511657> (дата обращения: 19.01.2023).
12. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 211 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511625> (дата обращения: 19.01.2023).
13. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 262 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510828> (дата обращения: 19.01.2023).

#### Б) дополнительная литература

1. Аминов, И.И. Психология деятельности юриста: учеб. пособие для студентов / И.И. Аминов. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 615 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028556> (дата обращения: 19.01.2023).
2. Антикоррупционная этика и служебное поведение : науч.-практ. пособие / Н.А. Абузярова, М.В. Залоило, В.И. Кузнецов [и др.] ; под ред. И.И.

- Кучерова, А.М. Цирина. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2023. — 124 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1971834> (дата обращения: 19.01.2023).
3. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве : учеб. пособие / Т. Ю. Максимова, Е. А. Рубинштейн ; под ред. Е. А. Рубинштейна. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 112 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816807> (дата обращения: 19.01.2023).
4. Сенин, И. Н. Основы юридической техники : учеб. пособие / И. Н. Сенин ; Омский государственный университет путей сообщения. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 173 с.– URL <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572393> (дата обращения: 19.01.2023).– Текст : электронный.
5. Эриашвили, Н. Д. Законодательная техника : учеб. пособие / Н. Д. Эриашвили, Д. В. Чухвичев, В. И. Червонюк. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2020. – 497 с.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682425> (дата обращения: 19.01.2023). – Текст : электронный.

## 2) Программное обеспечение

### а) Лицензионное программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022

СПС ГАРАНТ аэро - договор №5/2018 от 31.01.2018

СПС КонсультантПлюс: версия Проф. - договор № 2018С8702

### б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Google Chrome

Яндекс Браузер

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

ОС Linux Ubuntu

Notepad++

OpenOffice

paint.net

WinDjView

## 3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Справочная правовая система «Консультант Плюс» <https://www.garant.ru/>

Справочная правовая система «ГАРАНТ» <https://www.consultant.ru/>

ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>

ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>

ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>

ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>

#### **4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (официальный интернет-портал правовой информации).
2. [http:// www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) (официальный сайт Президента РФ).
3. [http:// www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) (официальный сайт Государственной Думы РФ).
4. [http:// www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) (официальный сайт Конституционного Суда РФ).
5. [http:// www.vsrp.ru](http://www.vsrp.ru) (официальный сайт Верховного Суда РФ).
6. [http:// www.government.ru](http://www.government.ru) (официальный сайт Правительства РФ).
7. [http:// www.rg.ru](http://www.rg.ru) (официальный сайт «Российской газеты»).

#### **12. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики**

##### **Требования к оформлению библиографического списка**

##### **Библиография**

Библиографический список включает перечень источников, использованных при написании диссертации (нормативные правовые акты, специальная литература, материалы правоприменительной практики).

Материал в списке использованных источников следует сгруппировать следующим образом:

##### **I. Нормативные правовые акты**

1. Международные правовые акты.
2. Нормативные правовые акты РФ (указываются в вертикальной иерархии в хронологическом порядке в последней редакции вместе с источником опубликования).
3. Иные правовые акты, используемые в работе (указываются в хронологическом порядке в последней редакции вместе с источником опубликования).

**II. Специальная литература, включая учебную литературу, научную литературу, диссертации, авторефераты и прочее (в алфавитном порядке)**

**III. Материалы правоприменительной практики**



Судебная практика (указывается в вертикальной иерархии в хронологическом порядке вместе с источником опубликования).

В библиографическом списке должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования.

Например:

Федеральный закон от 24 июля 2002 г. №102-ФЗ «О третейских судах в Российской Федерации»//СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3019.

Библиографическое описание составляют непосредственно по произведению печати или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п.

### 13. Материально-техническое обеспечение (при условии прохождения практики в структурных подразделениях вуза)

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория № 201 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22),	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-
Учебная аудитория № 203 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-
Учебная аудитория № 209 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Компьютерный класс и кабинет самостоятельной работы студентов № 210 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Монитор Acer TFT 20" V203 HCB black Монитор LG 1510S Лазерный принтер SAMSUNG ML-2850D Системный блок Ramec Storm Custom W CPU C2D-E7500/2048/ 500/G41/DVD-R W/In Win 400W/ Win 7 Starter Сканер EPSON Perfection V30 Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD-RW/клава/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клава/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клава/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клава/мышь+Монитор 17" LG Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 160Gb/DVD/клава/мышь+Монитор 17" LG	Google Chrome  Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows  СПС ГАРАНТ аэро  СПС КонсультантПлюс: версия Проф.  Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО

	<p>Компьютер Kraftway Credo модель KC36Vista Business/Of 2007 Pro  E7400/2* 1024Mb DDR800/T 160G/DVDRW/500W/CARE3/МОНИТОР 20" LG W2043S-PFpf</p> <p>Компьютер Ramec Storm Custom W CPU-E8400/2*1Gb /320Gb/G41/DVD-RW/400W/клав/мышь/ковр./Win 7 St/ Монитор 19" PHILIPS 19S1SB</p> <p>Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (1024x768.3000 :1,2500ANSI,2,5Kg) с потолочным креплением</p> <p>Доска интерактивная SMART Board 660 (диагональ 64"/162,6см)</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5-2400/ 4096/500/DVD-RW</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>Компьютер iRU Corp 510 I5</p> <p>D-Link DES-1016D Коммутатор 16-port</p> <p>ИБП IPPON BACK Power Pro</p> <p>ИБП IPPON BACK Power Pro</p>	
Учебная аудитория № 212 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, стационарный проектор с экраном; информационные стенды	-
Кабинет информационных технологий в таможенном деле и в юриспруденции и специализированный компьютерный класс для анализа и обработки данных по электронному декларированию товаров, таможенной статистике, управлению__№ 219 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	<p>Лазерный принтер SAMSUNGML-2850D</p> <p>Принтер HPDJ 7350</p> <p>Принтер лазерный HP LJ 1200</p> <p>Видеокамера цифровая Canon-MV 15501</p> <p>Копировальный аппарат Sharp SF 2530 (с дуплексом и податчиком A3 30 коп/мин 20000 коп/мес)</p> <p>Сканер EPSON Perfection V30</p> <p>Брошюровщик lbimatic(25 листов/500 листов)</p> <p>Компьютер AS S 775 P4 D 915-2.80 GHz/DDR2*256Mb/16 Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG</p> <p>Компьютер AS S 775 P4 D915-2.80 GHz/DDR 2*256Mb/SATAII 16Gb/DVD/клав/мышь+Монитор 17" LG</p> <p>Компьютер Ramec Storm Custom W Intel Core i5-650/2*2048Mb/DVD RW/клав/мышь/Монитор ViewSonic TFT 21.5" VA2238W-LED</p> <p>Компьютер P4 524 Box/Asus P5LD2-SE/C/2*512DDRII/80SATA II ASUS X300SE/CDRW LG/FDD/TS 082 350W/OkI 323M/lppjn Comfo 600Pro/HP 2400Beng 71G+</p> <p>Ноутбук Dell Isplron 1300 (1.7 GHz) 15.4WXGA. 512MB. 80GB</p> <p>Ноутбук Packard Bell TX86-JO-501RU 15,6" Ci5 480M/4G/500G/GT450M 1Gb/DVDRW/WiFi/BT/cam/W7HP/мышь/сумка CC01</p>	<p>Google Chrome</p> <p>Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows</p> <p>Альта-ГТД</p> <p>СПС ГАРАНТ аэро</p> <p>Заполнитель</p> <p>Такса</p> <p>Таможенные документы</p> <p>СПС КонсультантПлюс: версия Проф.</p> <p>Statistica</p> <p>Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО</p>

	<p>Монитор LG 15" L1511S  Проектор LGRD-JT90, DLP ,2 200 ANSI Lm  ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V  ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V  ИБП Back-UPS ES 700 VA/405W 230V  Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5"  Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5"  Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5"  Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5"  Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5"  Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5"  Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5"  Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5"  Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5"  Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5"  Компьютер iRUCorp 510 I5-2400/4096/500/G210-512/DVD-RW/W7S/монитор E-Machines E220HQVB 21.5"  Мультимедийный комплект учебного класса (вариант №2) Проектор Casio XJ-M140, настенный проекц. экран Lumien180*180.ноутбук Dell N4050. сумка 15,6",мышь  Проектор PanasonicPT-VW340ZE с потолочным креплением и экраном  Принтер формата А3 Kyocera FS-6970DN  Компьютер в составе: системный блок HP 260 G1 Desktop Mini Pen 3558 V 4GB 500 7200 Ubuntu linex 3yb  Компьютер в составе: системный блок HP260 G1DesktopMiniPen 3558 V 4GB 500 720  Персональный компьютер в составе: LenovoThinkCentre, монитор LCDAOC 21,5"  Ноутбук Acer Aspire  Лампа осветительная  Экран на штативе DraperDiplomat 213*213(84"x84") (M082-07830) (-07830)  Магнитола  Видеокассета  Жалюзи вертикальные  Штатив для видеокамеры  D-Link DES-1016D Коммутатор 16-port 000000000008534  ИБП irpon BACK Power Pro 000000000006361  ИБП irpon BACK Power Pro 000000000006361  Камера Web Logitech 000000000009430  Принтер HP LJ 2015 (A4 1200*1200)</p>	
--	---	--



обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24)		
Лекционная аудитория № 310 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24)	Столы, стулья, кафедра, доска	-
Лекционная аудитория № 315 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22)	Столы, стулья, кафедра, доска, проекционный экран	-

#### **14. Сведения об обновлении рабочей программы практики**

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			

*Приложение 1.  
Образец титульного листа материалов по практике*

**Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тверской государственный университет»**

**Направление подготовки  
40.03.01 Юриспруденция**

**МАТЕРИАЛЫ  
по преддипломной практике**

**Кафедра .....**  
(наименование базы прохождения практики)

Студента/ки 4 курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Руководитель практики от ТвГУ  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(зачтено/не зачтено, подпись, дата)

Тверь, 2024

*Приложение 2.  
Образец оформления дневника по практике*

Дневник студента Иванова Ивана Ивановича

По преддипломной практике

на кафедре \_\_\_\_\_

<b>Дата</b>	<b>Выполняемая работа</b>
1.04.2024	Осуществлял(а) поиск примеров из судебной практики, иллюстрирующих проблематику, которая анализируется в первом параграфе второй главы ВКР, а именно, по вопросу назначения наказания при рецидиве преступлений. Удалось найти пять примеров судебных актов, демонстрирующих ошибки, которые были допущены судами .....

Дата

Подпись / Ф.И.О., должность руководителя практики

*Приложение 3. Образец оформления отчета*

Отчет

об итогах прохождения **преддипломной практики** Иванова И.И.

В период с .... по .... я проходил производственную (преддипломную) практику на кафедре.....За время прохождения практики я.....

.....

В целом, полагаю, что ..... можно оценить, как.....

Дата

Подпись / Ф.И.О. студента

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**уровня освоения общекультурных, общепрофессиональных и**  
**профессиональных компетенций**  
**в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики**  
**(вид и тип практики)**

обучающимся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

по направлению **40.03.01 Юриспруденция,**  
**профиль «Правопользование и правоприменение»**  
**(код и наименование направления/специальности)**

**1. Профессиональные компетенции**

Коды и наименование компетенций/индикаторов компетенций	Уровень освоения		Критерии достаточности
	Достаточный	Недостаточный	
<b>ОК-3 (завершающий уровень)</b> владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией			
<b>ОПК-2 (завершающий уровень)</b> способность работать на благо общества и государства			
<b>ОПК-5 (завершающий уровень)</b> способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь			
<b>ОПК-6 (завершающий уровень)</b> Способность повышать уровень своей профессиональной компетентности			
<b>ПК-6 (завершающий уровень)</b> Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства			
<b>ПК-7 (завершающий уровень)</b> Владение навыками подготовки юридических документов			

Руководитель практики от вуза:

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

дата



ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

\_\_\_\_\_ (ФИО)

4 курс, 40.03.01 Юриспруденция  
профиль «Правопользование и правоприменение»  
(курс, код и наименование образовательной программы)

Прошедшего преддипломную практику

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации)

В ходе практики у обучающегося сформированы компетенции в соответствии рабочей программой практики.

Качество выполнения работы в соответствии с требованиями индивидуального задания на практику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания и рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике (выставляется на основании ведения дневника по практике, отчета по практике, аттестационного листа) зачтено / не зачтено

Руководитель практики от ТвГУ:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.