

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лельчицкий Игорь Давыдович  
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности  
Дата подписания: 16.06.2026 11:45:28  
Уникальный программный ключ:  
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af94f043ce2

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

Утверждаю:

Руководитель ООП

 Н.А. Антонова

22 июня 2026 г.



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

Направление подготовки  
40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль подготовки  
**Правовые основы государственного и муниципального управления**

Для студентов 2 курса очной форм обучения

Составитель: *д.ю.н., доцент Антонова Н.А.*

Тверь, 2026

## 1. Общая характеристика практики

Вид практики	<i>Производственная</i>
Тип практики	<i>Преддипломная</i>
Способ проведения	<i>Стационарная</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:

- 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.

## 3. Место практики в структуре ООП

Преддипломная практика базируется на полном освоении блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП магистратуры.

Для прохождения преддипломной 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:** лекционные 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>ПК-1</b></p> <p>Способен действовать, руководствуясь принципом законности, осуществлять юридическое консультирование в точном соответствии с Конституцией РФ и законами</p>	<p>ПК-1.1 При принятии решений и осуществлении юридических действий руководствуется актуальными законами и общеправовыми принципами на основе развитого правосознания</p> <p>ПК-1.2 Оказывает квалифицированную помощь в различных сферах юридической деятельности</p> <p>ПК-1.3 Аргументирует свои действия и консультации на основе законодательства, правовых позиций Конституционного Суда РФ и правоприменительной практики</p>
<p><b>ПК-3</b></p> <p>Способен анализировать правоприменительную, следственную и судебную практику и правовую научную информацию</p>	<p>ПК-3.1 Подбирает, анализирует и обобщает материалы судебной практики</p> <p>ПК-3.2 Анализирует спорные точки зрения для формулирования самостоятельных выводов и суждений</p> <p>ПК-3.3 Использует материалы практики и научные источники в исследовательской и профессиональной деятельности</p>

**6. Форма промежуточной аттестации:** зачёт (4 семестр).

**Время проведения практики:**

для очной формы обучения - курс 2, семестр 4.

**7. Язык преподавания** русский.

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

Преддипломная практика проводится на юридическом факультете ТвГУ на кафедрах:

- конституционного, административного и таможенного права;
- гражданского права;
- судебной власти и правоохранительной деятельности;
- экологического права и правового обеспечения профессиональной деятельности;
- теории права;
- уголовного права и процесса.

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

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>					
Участие в организационном собрании по практике	1	1		-	-
<b>Основной этап</b>					
Ежедневная работа по месту прохождения практики	66	-	-	60	6
Подготовка отчетных материалов о прохождении практики	40	-	-	-	40
<b>Заключительный этап</b>					
Итоговая конференция по результатам прохождения практики	1	1	-	-	0
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>2</b>		<b>60</b>	<b>46</b>

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;
- 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:**

- разрабатывает (перерабатывает) программы производственной 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 отчета;
- готовит проект приказ о направлении студентов на практику;
- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов по вопросам организации и проведения практики;
- распределяет студентов по базам прохождения практик в соответствии с их пожеланиями и требованиями баз практик;
- выдает необходимые учебно-методические материалы студентам (план – график, индивидуальное задание);

- осуществляет контроль за проведением практики;
- проводит зачет по итогам прохождения производственной практики;
- организует сбор и анализ результатов практической подготовки студентов на всех этапах обучения;
- составляет отчет о результатах проведения практики всех видов.

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

**Общие положения.** Материалы по практике включают в себя: план практики (отражающий основные этапы ее прохождения), дневник практики, отчет о практике, аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций, характеристику на обучающегося, приложения (процессуальные и иные документы, отражающие содержание работы студента за период прохождения практики).

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 три столбца: дата, выполняемая работа и примечание (здесь следует указывать номер приложения, которое отражает сущность работы, выполненной в этот день практики). В отчете следует дать анализ практики с учетом ее программы. Дневник и отчет вместе с приложениями брошюруется или сшивается.

Отчет о преддипломной практике магистранта с визой научного руководителя передается на выпускающую кафедру. Образец титульного листа отчета о научно-исследовательской работе магистрантов приведен в Приложении к настоящей Программе. К отчету прилагаются проект выступления на защите ВКР, содержащий основные выводы и предложения по теме исследования.

Магистранты, не предоставившие в срок отчета о преддипломной практике и не получившие зачета, предзащите магистерской диссертации не допускаются.

Таким образом, с учетом комплексного характера научно-исследовательской деятельности, результатом преддипломной практики магистрантов, обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» являются:

- характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать, подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования.
- оформление библиографического списка по теме ВКР;
- выбор наиболее иллюстративных с точки зрения выступления на защите актов органов конституционной и конвенционной юстиции, судебной практики, достоверно соотносимых с темой выпускной квалификационной работы;
- оценка достоверности собранных данных и их достаточности для написания диссертации;

- подготовка итогового текста магистерской диссертации, 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: план практики (отражающий основные этапы ее прохождения), отчет о практике, характеристику – отзыв руководителя практики, приложения.

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

Приложения оформляются на страницах, следующих за дневником и отчетом, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Образец оформления (содержание) титульного листа представлен в Приложении 1.

**В характеристике – отзыве руководителя** 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.;
- определить уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- в целом дать итоговую оценку результатов практики.

Характеристика должна быть заверена подписью руководителя практики.

**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 от базы ее прохождения с приложением печати соответствующего отдела (подразделения), к которому прикреплен студент, или печати организации.

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

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

- титульный лист;
- план-график, индивидуальное задание;
- дневник;
- отчет (на 2 - 3 стр.);
- приложения;
- характеристика на обучающегося от руководителя практики;
- аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций.

**МАТЕРИАЛЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ СБРОШЮРОВАНЫ.**

**Контроль за прохождением практики.** Текущая проверка качественного прохождения практики в целом проводится руководителями практики от университета. 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 только после предъявления надлежаще оформленных материалов по практике в комплекте.

Защита практики производится на соответствующей кафедре факультета и принимается руководителем практики в форме дифференцированного зачета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов. Ответственный за проведение практики представляет в деканат ведомость дифференцированного зачета в установленном порядке.

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 оценки** являются:

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

**11. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое**

**1) Рекомендуемая литература**

а) Основная литература

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум / 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: 08.12.2023).
2. Ивакина, Н. Н. Профессиональная речь юриста : учеб. пособие / Н.Н. Ивакина. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 448 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/2121604> (дата обращения: 08.12.2023). - Текст : электронный.
  3. 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: 08.12.2023).
  4. Михалкин, Н. В. Логика и аргументация для юристов : учебник / Н. В. Михалкин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 303 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/532703> (дата обращения: 08.12.2023).
  5. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / под общ. ред. Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Юрайт, 2023. — 326 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511729> (дата обращения: 08.12.2023).
  6. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум / под ред. М. В. Немытиной. — Москва : Юрайт, 2023. — 211 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510965> (дата обращения: 08.12.2023).
  7. Профессиональные навыки юриста : учеб. пособие / отв.ред. Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Юрайт, 2023. — 317 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511657> (дата обращения: 08.12.2023).
  8. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 281 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/530825> (дата обращения: 08.12.2023).

#### б) Дополнительная литература

1. Адвокатская практика : учебник / отв. ред. А. А. Клишин, А. А. Шугаев. — Москва : Статут, 2016. — 506 с. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453108> (дата обращения: 20.12.2023). — Текст : электронный.
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: 08.12.2023).

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: 08.12.2023).
4. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум / С. С. Горохова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 340 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/535031> (дата обращения: 20.12.2023).
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: 08.12.2023).
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: 08.12.2023).
7. Криминалистическая техника : учеб. пособие / В. В. Агафонов, В. А. Газизов, А. И. Натура, А. А. Проткин ; под общ. ред. В. В. Агафопова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/531133> (дата обращения: 20.12.2023).
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: 08.12.2023).
9. 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, 2023. — 112 с. - - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1981721> (дата обращения: 08.12.2023).
10. Михалкин, Н. В. Риторика для юристов : учебник / Н. В. Михалкин, С. С. Антюшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 322 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510609> (дата обращения: 08.12.2023).
11. Плесовских, Г. Секреты успеха юриста и адвоката: советы начинающим и не только : практ. рук. / Г. Плесовских. - Москва : Интеллектуальная Литература, 2020. - 184 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1842398> (дата обращения: 08.12.2023).

## 2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение  
Kaspersky Endpoint Security 10 – УПД № ПК 657 от 29.12.2023 г.

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> (официальный интернет-портал правовой информации).
2. <http://www.kremlin.ru> (официальный сайт Президента РФ).
3. <http://www.duma.gov.ru> (официальный сайт Государственной Думы РФ).
4. <http://www.ksrf.ru> (официальный сайт Конституционного Суда РФ).
5. <http://www.vsrp.ru> (официальный сайт Верховного Суда РФ).
6. <http://www.government.ru> (официальный сайт Правительства РФ).
7. <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, практические материалы).

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.

Ниже приведены примеры библиографического описания различных видов произведений печати.

Книги одного, двух, трех и более авторов

Пискарев И.К. Образцы судебных документов: Практ. пособие. 2-е изд. М., 2016.

Решетникова И.В., Ярков В.В. Гражданское право и гражданский процесс в современной России. Екатеринбург, 2016.

Сборник одного автора

Гражданское процессуальное право / Под ред. А.А. Власова. - М., 2016.

Сборник с коллективом авторов

Научно-практический комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации / Под ред. В.М. Жуйкова, В.К. Пучинского, М.К. Треушникова.- М., 2013.

#### Статья из сборника

Баулин О.В. Некоторые вопросы методики преподавания курса «Доказательства и доказывание в гражданском судопроизводстве»//Гражданский процесс: наука и преподавание/Под ред. М.К. Треушниковой, Е.А. Борисовой. – М., 2015.

#### Статья из журнала

Ильина О.Ю. Система координат в семейных правоотношениях: интерес как предпосылка смещения параметров // Вестник Тверского государственного университета. Серия «Право». 2018. №3 С. 13.

Алексеева Е.С. Взаимодействие альтернативных способов урегулирования споров и гражданского судопроизводства // Арбитражный и гражданский процесс. 2014. № 6. С. 9 – 14.

Воскобитова Л.А. Предметная область судебной власти и виды судопроизводства // Судебная власть и уголовный процесс. 2017. №1. URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/predmetnaya-oblast-sudebnoy-vlasti-i-vidy-sudoproizvodstva> (дата обращения: 01.02.2015).

За содержание магистерской диссертации, правильность приведенных данных несет ответственность магистрант. Магистерская диссертация им подписывается. Подпись и дата ставятся на последней странице содержательной части (т.е. после заключения и библиографии).

### **Приложения**

В приложениях могут содержаться копии юридических документов, статистических отчетов организации, на основе которых выполнена та или иная ВКР. Приложения не являются обязательной частью ВКР.

#### **Требования к выступлению на защите ВКР**

Содержит основные выводы и предложения, которые должны отражать результаты практической значимости исследования, пути и дальнейшие перспективы решения проблем.

Допустима нумерация сделанных выводов (предложений, рекомендаций) с указанием их адресатов, например, органам федеральной власти, органам государственного управления, органам местного самоуправления, организациям, предприятиям либо их подразделениям.

Каждая рекомендация, содержащаяся в выступлении, должна быть обоснована с позиций эффективности, целесообразности и перспектив использования в практической деятельности или учебном процессе.

### 13. Материально-техническое обеспечение (при условии прохождения

практики в структурных подразделениях вуза)

<p>Учебная аудитория № 201 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22, корп. № 7),          Учебная аудитория № 203 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22, корп. № 7),          Учебная аудитория № 209 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22, корп. № 7),          Компьютерный класс и кабинет самостоятельной работы студентов № 210 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22, корп. № 7),</p>	<p>-          -          Принтер          Сканер          Мультимедийный проектор          Доска интерактивная          Компьютеры (17 шт.)</p>	<p>Google Chrome – бесплатно          Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.          MS Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017          Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017          СПС ГАРАНТ аэро - договор №5/2018 от 31.01.2018          СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2018С8702</p>
<p>Учебная аудитория № 212 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22, корп. № 7),          Учебная аудитория № 214 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22, корп. № 7),          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, корп. № 7),</p>	<p>-          -          Принтеры (6 шт)          Видеокamera          цифровая          Копировальный аппарат          Сканер          Компьютеры (16 шт.)          Мультимедийный комплект учебного класса (вариант №2)          Проектор          Экран</p>	<p>Google Chrome – бесплатно          Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г.          MS Office 365 pro plus - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017          Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017          Альта-ГТД - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014          Заполнитель - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014          Такса - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014          Таможенные документы - Товарная накладная Tr074793 от 22.12.2014          СПС ГАРАНТ аэро - договор №5/2018 от 31.01.2018          СПС КонсультантПлюс: версия Проф. – договор № 2018С8702</p>

<p>Учебная аудитория № 220 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22, корп. № 7),  Учебная аудитория № 221 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22, корп. № 7),  Учебная аудитория № 223 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22, корп. № 7)  Лекционная аудитория, учебная аудитория № 109 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22, корп. № 7),  Компьютерный класс, учебная аудитория и кабинет самостоятельной работы студентов № 407 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22, корп. № 7),  Учебная аудитория № 309 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24. корп. № 9),  Лекционная аудитория № 310 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 24. корп. № 9),  Лекционная аудитория № 315 (170021, Тверская обл., г. Тверь, ул. 2-ая Грибоедова, д. 22, корп. № 7)</p>	<p>Камера  Web  Logitech  0000000000  09430  Ноутбук  Acer Aspire  (36 шт)</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Компьютеры (25 шт)</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	
--	---	--

#### 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  
40.04.01 Юриспруденция**

Зарегистрировано: № \_\_\_\_\_

**МАТЕРИАЛЫ  
по преддипломной практике**

(наименование базы прохождения практики)

Студента/ки 2 курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись, дата)

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

(оценка, подпись, дата)

Тверь, 20\_\_

Приложение 2.  
Образец оформления дневника по практике

Дневник студента Иванова Ивана Ивановича  
По преддипломной практике  
на кафедре \_\_\_\_\_

Дата	Выполняемая работа	Приложения
10.02.2023	Ознакомился с местом прохождения практики, правилами внутреннего трудового распорядка, .....	Приложение №1

Дата

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

Печать учреждения (организации)

Приложение 3. Образец оформления отчета

Отчет  
об итогах прохождения **преддипломной практики** Иванова И.И.  
(извлечение)

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 профессиональных компетенций

в ходе прохождения производственной, преддипломной практики

(вид и тип практики)

обучающимся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

по направлению 40.04.01 Юриспруденция, профиль \_\_\_\_\_

(код и наименование направления/специальности)

### 1. Профессиональные компетенции

Коды и наименование компетенций/индикаторов компетенций	Уровень освоения		Критерии достаточности
	Достаточный	Недостаточный	
ПК-1 Способен действовать, руководствуясь принципом законности, осуществлять юридическое консультирование в точном соответствии с Конституцией РФ и законами			
ПК-3 Способен анализировать правоприменительную, следственную и судебную практику и правовую научную информацию			

Руководитель практики от вуза:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Ответственное лицо от профильной организации (*при прохождении практики на базе профильной организации*):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

дата

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

\_\_\_\_\_ (ФИО)

2 курс, 40.04.01 Юриспруденция, профиль «...»

(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) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ТвГУ:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

Ответственное лицо от профильной организации (*при прохождении практики на базе профильной организации*)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.