ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГАИС
А.О. Аракелова
25 мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»
Профиль: Правовая охрана интеллектуальной собственности

Квалификация (степень) выпускника **– бакалавр**
Формы обучения **– очная, очно-заочная**

Москва – РГАИС – 2026

Разработчики: Рабочая программа Производственной практики предназначена для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриат). – М.: Российская государственная академия интеллектуальной собственности (РГАИС).

© ФГБОУ ВО РГАИС, 2026

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью производственной практики является закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения в Академии. Производственная практика призвана ознакомить обучающихся с опытом работы специалистов в профессиональной деятельности.

Производственная практика способствует реализации преемственности перенесения полученных обучающимися теоретических знаний в умения и навыки практической работы. В ее ходе обучающимися собирается и обобщается эмпирический материал для их научно-исследовательской деятельности.

Задачи производственной практики:

- расширение и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения в Академии;
- расширение профессионального кругозора;
- приобретение навыков и умений практической работы, творческого осмысления научных проблем;
- формирование у обучающихся навыков конкретных видов профессиональной деятельности;
- закрепление и развитие обретенных профессиональных навыков самостоятельной практической деятельности, контролируемой руководителем практики;
- подготовка обучающихся к самостоятельной научно-исследовательской работе, связанной с тематикой выпускной квалификационной работы, осмыслению практических проблем и поиска путей их разрешения;
- сбор эмпирического материала для подготовки к написанию выпускной квалификационной работы;
- профессиональная адаптация на рабочих местах, обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- формирование специалиста соответствующего профиля.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа прохождения производственной практики обучающимися разработана в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО).

Производственная практика является частью основной образовательной программы (далее – ООП) и проводится после освоения обучающимися программы теоретического обучения.

Производственная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося и содержится в Обязательной части Блока 2. «Практика» рабочего учебного плана.

Данная практика базируется на дисциплинах базовой и вариативной части. Полученные при изучении дисциплин знания обеспечивают общетеоретическую подготовку обучающихся в области юриспруденции, а также позволяют приобрести практические навыки сфере интеллектуальной собственности.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 12 зачетных единиц (432 часа). Трудоемкость одной зачетной единицы составляет 36 академических часов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Производственная практика как часть основной образовательной программы проводится после освоения обучающимися программы теоретического обучения. Прохождение практики в различных учреждениях и организациях связано с профессиональной ориентацией обучающихся, способствует формированию четкого и полного представления о профессиональной деятельности.

Обучающиеся могут осваивать производственную практику в федеральных министерствах и подведомственных им агентствах, службах; Федеральной службе по интеллектуальной собственности (Роспатент); Федеральном институте промышленной собственности; Федеральном агентстве по правовой защите результатов интеллектуальной деятельности военного, специального и двойного назначения; Госкорпорации «Роскосмос»; Торгово-промышленной палате Российской Федерации; организациях коллективного управления авторскими правами; юридических компаниях; производственных предприятиях; других объектах смежных видов профессиональной деятельности; научно-исследовательских и образовательных учреждениях.

Производственная практика – вид учебной работы, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков, подготовку к будущей профессиональной деятельности, овладение компетенциями (универсальные (УК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК)), предусмотренными ФГОС ВО.

Матрица компетенций по производственной практике представлена в приложении № 1 основной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Тип производственной практики:

- правоприменительная;
- преддипломная.

Основная цель правоприменительной практики – получение профессиональных умений и опыта в правоприменительной деятельности, а

также формирование и развитие навыков самостоятельного применения норм материального и процессуального права к конкретным жизненным ситуациям.

*Задачи практик*и:

Ознакомление со структурой организации (органа власти, учреждения, юридической фирмы):

Изучение организационно-штатного расписания и иерархии должностей.

Определение места и роли юридической службы (отдела) в общей структуре организации, ее подчиненности и взаимодействия с другими подразделениями.

Распределение функциональных обязанностей между сотрудниками юридического отдела (юрисконсультами, помощниками юристов, адвокатами).

Ознакомление с порядком взаимодействия с правоохранительными, судебными и контролирующими органами.

Изучение учредительных документов:

Анализ устава организации (для юридических лиц) или положения об органе (для государственных/муниципальных структур).

Изучение учредительного договора (при наличии) или решения о создании организации.

Определение организационно-правовой формы, целей и предмета деятельности, а также объема правоспособности.

Анализ структуры органов управления (общее собрание, совет директоров, директор) и их компетенции в части принятия юридически значимых решений.

Изучение документов, подтверждающих регистрацию (ОГРН, ИНН) и постановку на учет в налоговом органе.

Изучение основных направлений деятельности организации:

Определение специфики правового сопровождения основной деятельности (например, договорная работа, судебное представительство, корпоративное право, защита интеллектуальной собственности, работа с персоналом).

Анализ практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров (поставки, подряда, оказания услуг).

Ознакомление с порядком ведения претензионно-исковой работы (учет претензий, подготовка ответов, расчет неустоек).

Изучение практики участия в судебных заседаниях (арбитражных судах, судах общей юрисдикции) в качестве представителя.

Ознакомление с деятельностью по правовому обеспечению безопасности организации (экономической, информационной, кадровой).

Изучение нормативной документации (в том числе внутренней), регламентирующей деятельность структурных подразделений:

Внутренние локальные акты: Правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, должностные

инструкции сотрудников юридического отдела, приказы и распоряжения руководителя.

Документы, регламентирующие договорную работу: Положение о договорной работе, порядок согласования и визирования проектов договоров, типовые формы договоров.

Документы, регламентирующие претензионно-исковую работу: Инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, порядок хранения и учета судебных дел.

Антикоррупционная документация: Политика противодействия коррупции, кодекс этики, порядок уведомления о конфликте интересов.

Непосредственное участие в правоприменительной деятельности (практическая часть):

Составление проектов гражданско-правовых договоров, протоколов разногласий, дополнительных соглашений.

Подготовка правовых заключений по вопросам деятельности организации.

Составление претензий, ответов на претензии, исковых заявлений, отзывов на иск, ходатайств.

Сбор и анализ доказательственной базы для судебных дел.

Ознакомление с материалами судебных дел, работа с архивом.

Участие в подготовке внутренних приказов и распоряжений.

Ведение деловой переписки с контрагентами и государственными органами.

Оформление результатов практики:

Ведение дневника практики с ежедневным описанием выполненной работы.

Составление отчета о прохождении практики с анализом полученных навыков и компетенций.

Трудоемкость правоприменительной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Основная цель **преддипломной** практики является формирование у обучающихся практических навыков в условиях реальной производственной деятельности на основе выполнения ими различных обязанностей, свойственных их будущей профессиональной деятельности.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление знаний и умений обучающихся, полученных по всему курсу обучения;
- формирование навыков ведения обучающимися самостоятельной научно-исследовательской работы;
- сбор необходимого материала (исходной информации) для выполнения дипломного проекта;

- проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста.

Трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Перед прохождением практики обучающиеся проходят инструктаж, им вручается дневник, включающий направление для прохождения практики, методические рекомендации по организации практики.

Обучающемуся назначаются руководители практики – от Академии и от организации, на базе которой проводится практика.

Содержание производственной практики определяется с учетом специфики деятельности организации, на базе которой проводится практика.

В ходе практики обучающиеся ведут дневник по практике, описывая всю проделанную работу (изучение материалов, выполнение различных видов деятельности), собирают материалы к отчету по практике на протяжении всего периода работы в организации и в течение последних трех дней практики оформляют итоговый отчет. По окончании прохождения практики обучающийся должен представить на кафедру отчет о прохождении практики.

С отчетом и дневником практики обязательно должен ознакомиться руководитель практики от Академии, после чего он дает рецензию на отчет о прохождении практики, приобретенных им умениях и навыках. Данная рецензия оформляется в дневнике практиканта.

Отчет оформляется на стандартной бумаге формата А4, шрифт Times New Roman, параметры страниц – левое поле – 3 см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см интервал полуторный, общим объемом от 10 страниц. Оформление текстовой и иллюстративной части отчета осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями ГОСТ. Форма титульного листа отчета по практике приведена в Приложении к рабочей программе.

В отчете обучающийся описывает свою деятельность в период прохождения практики, оформляет выполнение индивидуального задания, анализирует наиболее сложные вопросы, встретившиеся на практике, трудности при ее прохождении, вносит предложения по совершенствованию ее организации.

Наиболее интересные результаты работ докладываются на научных и научно-практических конференциях.

Защита отчета по практике принимается комиссией, в состав которой входит руководитель от кафедры.

Критерии оценки результатов прохождения производственной практики

Критериями оценки результатов прохождения практики обучающимся являются: уровень подготовленности обучающегося, инициативности в

работе и дисциплинированности; степень выполнения программы практики и индивидуального задания; качество представленных обучающимся отчетных материалов; уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета. После проверки в установленный на кафедре срок, отчёт возвращается обучающемуся с пометкой «Допущен к защите» или «Возвращен на доработку».

Производственная практика оценивается по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы с программой прохождения практики и положениями отчета;
- в ответах выделялись практическая часть, а также степень владения общекультурными и профессиональными компетенциями;
- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
- показано умение самостоятельно анализировать практические факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- даны практически полные, достаточно обоснованные ответы на большинство поставленных вопросов, правильно решены основные практические задания по программе прохождения практики;
- в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями программы прохождения практики, при решении практических задач не всегда требуемые результаты;
- ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- даны в целом правильные ответы на половину поставленных вопросов, но в отсутствии должного обоснования, при решении практических задач студент хотя и использовал полученные знания, но не применял их в период прохождения практики;
- при ответах не выделялся практический аспект;
- ответы были неполными, нечеткими и без должной логической последовательности;
- на дополнительные вопросы положительных ответов не получено.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».

Примерный перечень вопросов к защите производственной практики

- рассказать об организации, в которой проходила практика;
- какие основные функции у организации/подразделения (где практиковался обучающийся), в т ч. задачи, структура, и т.д.;

- с какой нормативной базой (федеральные и региональные правовые акты, внутренние регламентирующие документы) пришлось ознакомиться во время прохождения практики в организации или подразделении;

- характер деятельности, которую осуществлял практикант (должностные обязанности, содержание работы и т.д.);

- индивидуальное задание студента-практиканта, его содержание и порядок выполнения;

- описание материалов для выпускной квалификационной работы, собранных во время прохождения практики

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Нормативные документы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 декабря 2019 г. № 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 31 июля 2020 г. №304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации.

- Трудовой кодекс Российской Федерации.

Профессиональные базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе:

- справочно-правовая системе «Гарант»: www.garant.ru;

- справочно-правовой системе «Консультант плюс»: www.consultant.ru;

- библиотека «Книгофонд»:

- www.knigafund.ru;

- Университетская библиотека www.biblioclub.ru;

- Айсбук ibooks.ru.

Учебная литература

- Авакьян С.А. Конституционное право России: учебный курс в 2 т. Издательство: Норма, 2021 г.;

- Черепанов В.А. Конституционное право России: учебник. Издательство: Норма, 2021 г.;

- Муниципальное право России: учебник для студентов вузов. Серия: Несерийное издание Издательство: ЮНИТИ-ДАНА, 2021 г.

- Теория государства и права: учебник // ред. Рассолова М.М., Клименко А.И. Москва, Издательство Юнити, 2021 г.

- Матузов Н. И. Малько А. В. Теория государства и права: учебник – М.: Издательство Дело, 2020 г.

- Теория государства и права: учебник // ред. Клишас А.А. – М.: Издательство Статут, 2019 г.

- Философия права: учебное пособие / А.А. Головина, М.В. Залоило, Д.А. Пашенцев и др.; Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации. – Москва: Статут, 2018 г.

- Гражданское право: учебник: в 2 томах / под ред. Б. М. Гонгало. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2018 г.

- Гражданское право: учебник: в 2 томах / под ред. Б. М. Гонгало. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2018 г.

- Актуальные проблемы гражданского права: учебное пособие / ред. Н.Д. Эриашвили, Ю.Н. Андреев; под ред. Н.М. Коршунова. – 3-е издание. – Москва: Юнити-Дана, 2015 г.

- Желтов О.Б. Трудовое право: учебник / О.Б. Желтов. – 3-е изд., стереотип. – Москва: Издательство «Флинта», 2017 г.

Дополнительная литература

- Гражданское право: особенная часть: учебное пособие / И. Ю. Павлова. – Москва : Юнити, 2015 г.

- Гражданское право: учебник / П. В. Алексий, Н. Д. Эриашвили, С. А. Борякова, Н. А. Волкова; ред. М. М. Рассолов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015 г.

- Право интеллектуальной собственности: учебник /; под ред. И.А. Близнеца; изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2016 г.

- Право интеллектуальной собственности. Т.1. Общие положения: Учебник / под общ.ред. д.ю.н., проф. Л.А. Новоселовой. – М.: Статут, 2017 г.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение, включая перечень лицензионного программного обеспечения, перечень и состав профессиональных баз данных и информационных справочных систем, перечень основной и дополнительной учебной литературы, а также описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса, внесены в рабочие программы по каждой

дисциплине (модулю) для соответствующей основной образовательной программы.

Подготовка обучающихся в Академии обеспечена современной учебной базой.

Материально-техническая база Академии для ведения образовательной деятельности является достаточной. Для организации ведения учебного процесса Академия располагает зданием общей площадью 5936,2 кв.м. учебная и учебно-лабораторная площадь составляет 1249,6 кв.м.

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

6. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация и проведение производственной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса», утвержденными Минобрнауки России от 08.04.2014 № АК-44/05вн, и локальными нормативными актами Академии.

Приложение

Образец титульного листа отчета

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

в _____
(наименование учреждения)

Выполнил обучающийся
очной (очно-заочной, заочной) формы обучения
направления подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

___ курса ___ группы

_____ _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от РГАИС

_____
(должность, ФИО)

Оценка _____

Подпись _____