

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Методические указания по организации и проведению
производственной практики
Преддипломная практика**

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

Гражданско-правовой

Ставрополь, 2026 г.

1. Введение

Преддипломной практике отводится важное место в подготовке высококвалифицированных специалистов в системе высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция». Как часть основной образовательной программы, преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программ теоретического и практического обучения. Прохождение практики в различных учреждениях, организациях и юрисдикционных органах связано с профессиональной ориентацией студентов, способствует формированию четкого и полного представления о работе юриста, выработки навыков сбора, систематизации и анализа материала для решения правовых проблем, возникающих в различных сферах общественной деятельности.

2. Цели и задачи практики

Целью преддипломной практики является изучение нормативного и эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы. Данная практика призвана не только ознакомить студентов с опытом юридической работы, но и позволяет изучить проблемы, возникающие в процессе ее осуществления, приобрести навыки правильной квалификации правоотношений и принятия самостоятельных решений по наиболее спорным вопросам.

Преддипломная практика способствует реализации преемственности перенесения полученных студентами теоретических знаний в умения и навыки практической и научной работы. В её ходе студенты анализируют состояние правового регулирования соответствующих общественных отношений, выделяют и рассматривают проблемы, возникающие в правоприменительной практике, собирают и обобщают судебную практику.

Результаты практики оформляются в виде отчета, содержание которого студент использует при написании выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- расширение и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения гражданского, семейного, предпринимательского права, гражданского, арбитражного процесса;
- приобретение навыков и умений практической работы, осмысления проблем гражданского, семейного, предпринимательского права, гражданского, арбитражного процесса
- предложения студента-выпускника по совершенствованию гражданско-правовой, арбитражной практики;
- формирование у студентов навыков конкретных видов профессиональной деятельности (работа с нормативными документами, регламентирующими организацию и деятельность органов государственной власти, судебных органов, органов адвокатуры и нотариата; работа с индивидуальными и коллективными жалобами и обращениями граждан; общее знакомство с делопроизводством и т.д.);
- закрепление и развитие обретенных профессиональных навыков самостоятельной практической деятельности, контролируемой руководителем практики;
- сбор эмпирического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения практики, перечень осваиваемых компетенций

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
-------------------------------	------------------------------	---

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 УК-1 Выделяет проблемную ситуацию, осуществляет ее многофакторный анализ и диагностику на основе системного подхода;	Выявляет и аргументирует проблемную правовую ситуацию, указывает пробелы в г р а ж д а н с к о - п р а в о в о м законодательстве.
	ИД-2 УК-1 Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации;	Находит и систематизирует информацию, необходимую для решения правовых задач.
	ИД-3 УК-1 Определяет и оценивает риски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант её решения.	Предлагает различные варианты решения задачи на основе оптимального и системного и подходов, оценивая их последствия.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 УК-4 Выбирает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах;	Определяет стиль и язык делового общения, использует в различных формах вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
	ИД-2 УК-4 Использует информационно- коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках;	Для поиска необходимой информации в процессе решения правовых задач применяет информационно-коммуникационные технологии

	ИД-3 УК-4 Оценивает эффективность применяемых коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, производит выбор оптимальных.	Выбирает и применяет оптимальные коммуникативные технологии в профессиональном взаимодействии
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 УК-6 Устанавливает личные и профессиональные цели в соответствии с уровнем своих ресурсов и приоритетов действий, для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности;	Определяет цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности
	ИД-2 УК-6 Реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития, с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;	Оценивает стратегию личностного и профессионального развития и планирует их использование при решении правовых задач в профессиональной деятельности.
	ИД-3 УК-6 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач в избранной сфере профессиональной деятельности	Решает поставленные задачи в сфере профессиональной деятельности с учетом эффективного использования времени и других ресурсов
ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ИД-1 ПК-1 Формулирует основания, принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности, выделяет стадии нормотворческой процедуры.	В соответствии с профилем своей профессиональной деятельности определяет основания, принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности и стадии нормотворческой процедуры.
	ИД-2 ПК-1 Осуществляет классификацию нормативных правовых актов, анализирует особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности.	Проводит классификацию на различные виды нормативных правовых актов и иных юридических документов, выделяет особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем

		профессиональной деятельности.
	ИД-3 ПК-1 Аргументирует необходимость принятия нормативного решения и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков, участвует в составлении и оформлении проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	Обосновывает потребность принятия нормативного решения и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков, Участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники в соответствии с профилем профессиональной деятельности
ПК-5 Способен осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений	ИД-1 ПК-5 Выявляет и принимает меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений	Анализирует причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений и применяет меры по их устранению
	ИД-2 ПК-5 Осуществляет предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения.	Осуществляет превентивную деятельность по предупреждению преступлений и иных правонарушений
ПК-6 Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ИД-1 ПК-6 Выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям;	Проводит консультации на гражданско-правовые темы, решает сложные правовые проблемы

	ИД-2 ПК-6 Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам, составляет квалифицированные юридические документы и заключения;	Квалифицированно разъясняет правовые вопросы, применяет правила подготовки гражданско-процессуальной документации.
	ИД-3 ПК-6 Проводит юридическую экспертизу: оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству.	Осуществляет правовую экспертизу на соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству
ПК-7 Способен использовать современные цифровые технологии, специализированное программное обеспечение, методы искусственного интеллекта и машинного обучения в профессиональной деятельности	ИД-1 ПК-7 Ориентируется в современных тенденциях развития цифровых технологий, выбирает технологии или программные средства для решения поставленных задач.	Решает правовые задачи с учетом современных цифровых технологий и программных средств
	ИД-2 ПК-7 Применяет при решении задач профессиональной деятельности специализированное программное обеспечение и методы искусственного интеллекта	Использует при решении правовых задач специализированное программное обеспечение и методы искусственного интеллекта
	ИД-3 ПК-7 Владеет навыками создания баз знаний в предметной области.	Владеет базовыми методами, способами и средствами получения, хранения, переработки правовой информации в информационных системах управления базами знаний

4. Права и обязанности бакалавра-практиканта

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют в полном объеме индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ведут дневник производственной практики, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня.

С момента зачисления бакалавров в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в

установленном в организации порядке.

5. Обязанности руководителя практики от университета и предприятия

5.1 Обязанности руководителя практики от кафедры:

До начала практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- проводит с обучающимися организационные мероприятия, связанные с проведением практики, в том числе инструктаж по технике безопасности (сведения о прохождении обучающимися инструктажа отражаются в журнале учета инструктажа);
- не позднее, чем за 3 дня до начала практики, выдает обучающимся пакет документов: направление на практику, задание на практику; программу практики; методические рекомендации по прохождению практики.

В период проведения практики:

- проводит, предусмотренные программой практики, занятия;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, установленным образовательной программой и рабочей программой практики требованиям;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и подготовки отчетов, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оказывает методическую помощь организации, принимающей на практику обучающихся;
- доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения обучающимися дисциплины на базе практики;
- рассматривает отчет обучающихся о практике.

После завершения практики:

- в составе комиссии оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- принимает участие в заседаниях кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения практикантами программы практики.

5.2 Обязанности руководителя практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Структура и содержание практики

Общая трудоёмкость производственной преддипломной практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов. Данный вид практики студенты проходят в 8 семестре.

Основными базами практики являются органы власти и местного самоуправления Ставропольского края и других субъектов РФ. В отдельных случаях бакалаврам разрешается определять место практики самостоятельно, при условии предварительного согласования с институтом и соответствия базы практики

направлению и профилю подготовки.

Содержание практики предусматривает:

- проведение консультаций руководителем практики;
- выполнение студентом индивидуальных заданий;
- сбор, систематизацию и обобщение практического материала для использования в отчете;
- обработку и анализ полученной информации, подготовку и защиту отчетов по практике и другие виды работ.

Производственная практика включает в себя следующие этапы:

1. Консультации с руководителем. Методический инструктаж;
2. Исследовательская работа;
3. Проектная работа.
4. Подведение итогов.

Этап **Консультации с руководителем** включает следующие мероприятия:

Определение и закрепление за студентами баз практики.

Базы прохождения практики обучающихся определяет выпускающая кафедра/ институт. Практика может проводиться в профильных организациях, с которыми заключены договоры о практической подготовке обучающихся, в том числе в структурных подразделениях этих организаций, предназначенных для проведения практической подготовки. К организациям, осуществляющим деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, приравниваются лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей; нотариусы, занимающиеся частной практикой; адвокаты, учредившие адвокатские кабинеты; а также иные лица, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации или лицензированию.

При определении базы прохождения практики приоритет отдается организациям, с которыми оформлены долгосрочные договоры о практической подготовке обучающихся. Студенты, заключившие договор с предприятиями (учреждениями, организациями) на их трудоустройство после окончания института, практику могут проходить в этих организациях.

Методический инструктаж. Проведение собрания-инструктажа студентов-практикантов с целью их ознакомления с:

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

На собрании, осуществляется распределение студентов-практикантов по конкретным базам практик на основании представленных гарантийных писем, договоров и выдаются соответствующие направления на практику, индивидуальные задания на прохождение практики. Распределение по базам практик, предлагаемым институтом, производится по желанию студента.

После этого подготавливается проект приказа по институту о проведении практики.

В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

2. Исследовательская работа - студенты изучают фундаментальную и периодическую литературу, нормативные и методические материалы.

3. Проектная работа - студенты выполняют индивидуальные задания на прохождение практики в виде проектной деятельности.

4. Подведение итогов - предполагает подготовку комплекта отчётных материалов, оформленных в соответствии с установленными требованиями; получение характеристики-отзыва от руководителя производственной практики в организации; подготовку развёрнутого отчёта по практике.

7. Задания, график и порядок их выполнения

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Консультации с руководителем. Методический инструктаж	Поиск организации, в которой будут проходить практику, подготовка писем, разработка и утверждение индивидуального плана-графика прохождения практики. Выдача индивидуального задания. Инструктаж по технике безопасности – 4ч	конспект
2.	Исследовательская работа	Выполнение плана-графика прохождения практики. Изучения опыта работы организации прохождения практики по основным направлениям деятельности – 68ч Изучение нормативных документов и используемых в организации. Сбор, обработка и систематизация необходимого для обучающегося материала – 76ч	конспекты
3	Проектная работа	Подготовка проекта, выполнение индивидуального задания – 64 ч	Презентация проекта
4	Подведение итогов	Анализ и обобщение результатов деятельности; самодиагностика. Подведение итогов, сдача отчетной документации. Проведение итоговой конференции – 4ч	Проверка отчета

8. Форма предоставления отчёта по практике, структура отчёта

В течение практики студенты-практиканты ведут дневник по практике, описывая всю проделанную работу (изучение материалов, выполнение индивидуального задания). Они собирают материалы к отчёту по практике на протяжении всего периода работы в организации и в течение последних трёх дней практики оформляют итоговый отчёт.

С отчётом и дневником практики обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он даёт письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом-практикантом программы практики, приобретенных им умениях и навыках. В характеристике также отражается отношение студента-практиканта к трудовой деятельности, наличие особенных деловых качеств и возможности самостоятельной работы в качестве педагога.

Данный отзыв оформляется в дневнике практиканта либо отдельно от него и скрепляется печатью организации.

Отчёт оформляется на стандартной бумаге формата А4, общим объёмом 20-25 страниц. Оформление текстовой и иллюстративной части отчёта осуществляется в соответствии с общими правилами и требованиями ГОСТ.

В отчёте студент описывает свою деятельность в период прохождения практики, оформляет выполнение индивидуального задания, анализирует наиболее сложные вопросы, встретившиеся на практике, трудности при ее прохождении.

Информационные блоки отчета должны быть представлены в следующем порядке:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Бланк выданного задания на практику
4. Инструктаж

5. Дневник прохождения практики (рабочий и календарный графики)
6. Описание проведенной работы:
 - 6.1. Введение (цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом).
 - 6.2. Разделы и подразделы (материалы по итогам выполненной обучающимся работы в период практики в соответствии с заданиями или описанием деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики, достигнутые результаты).
 - 6.3. Заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем).
 - 6.4. Список использованных источников и литературы.
 - 6.5 Приложения (при необходимости)

9. Промежуточная аттестация по практике. Критерии выставления оценок.

По окончании производственной практики студент в течение 2-х недель защищает подготовленный отчёт по практике на кафедре, по результатам чего выставляется оценка (зачёт с оценкой). Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если обучающийся:

- своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;
- показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;
- умело применил полученные знания во время прохождения практики;
- ответственно и с интересом относился к своей работе
- отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями;
- результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности;
- материал изложен грамотно, доказательно;
- свободно используются понятия, термины, формулировки;
- соотносит выполненные задания с формированием компетенций.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если обучающийся:

- демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объёме программы практики;
- полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров;
- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности;
- грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчётной документации по практике;
- чётко и полно излагает материал, но не всегда последовательно;
- описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда чётко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если обучающийся

- выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;
- не проявил глубоких знаний теории и умения применять её на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;
- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности;
- показал низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала
- продемонстрировал низкий уровень оформления документации по практике;
- имеет низкий уровень владения методической терминологией;
- не умеет доказательно представить материал;
- отчёт носит описательный характер, без элементов анализа;

- продемонстрировал низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если обучающийся:

- владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;
- не выполнил программу практики в полном объеме;
- не оформил документы по практике в соответствии с требованиями;
- описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.

10. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение практики

10.1 Основная литература

1. Арбитражный процесс : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. Е. Даньшина, Э. В. Зарецкая, В. И. Кайнов [и др.] ; под редакцией Н. Д. Эриашвили, В. И. Кайнова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2024. — 376 с. — ISBN 978-5-238-03839-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141629.html>
2. Гражданский процесс : учебник / под редакцией А. В. Габова [и др.]. — Москва : СТАТУТ, 2024. — 748 с. — ISBN 978-5-8354-1992-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/459029>
3. Гражданское право (Общая часть) : учебник для вузов / В.В. Вармунд [и др.]. — Москва : Прометей, 2025. — 604 с. — ISBN 978-5-00172-742-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153682.html>
4. Гражданское право : учебник / под редакцией Т. П. Подшивалова, Е. В. Ломакиной. — Москва : Проспект, 2024. — 448 с. — ISBN 978-5-392-41379-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/424100>
5. Косарева, В. В. Актуальные проблемы гражданского права : учебное пособие / В. В. Косарева, В. Ю. Стеценко, М. В. Малый. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2025. — 89 с. — ISBN 978-5-6053600-0-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/509693>

10.2 Дополнительная литература

1. Актуальные проблемы гражданского права и процесса : учебное пособие / под редакцией Т. В. Милушевой, А. П. Яковлевой. — Москва : Дело РАНХиГС, 2023. — 232 с. — ISBN 978-5-8180-0643-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/465908>
2. Актуальные проблемы гражданского процесса. Практикум : учебное пособие / составители Т. С. Этина, Д. Г. Попова. — Кемерово : КемГУ, 2024. — 79 с. — ISBN 978-5-8353-3269-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/427520>
3. Вавилин, Е. В. Современное гражданское и семейное право: перспективы развития доктрины, законодательства и правоприменительной практики : монография / Е. В. Вавилин, О. М. Родионова ; ответственные редакторы Е. В. Вавилин, О. М. Родионова. — Москва : СТАТУТ, 2024. — 318 с. — ISBN 978-5-8354-2007-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/459008>
4. Варепо, Л. Г. Основы научно-исследовательской деятельности : учебное пособие : [16+] / Л. Г. Варепо, А. А. Кожушко, И. В. Нагорнова ; Омский государственный технический университет. — Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. — 150 с. : ил., табл., схем., граф. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683035>. — Библиогр.: с. 131-137. — ISBN 978-5-8149-3149-8. — Текст : электронный.
5. Договорное право : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / С.А. Анохин [и др.]. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2024.

— 360 с. — ISBN 978-5-238-03840-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141634.html>

6. Крашенинников, П. В. Гражданский кодекс Российской Федерации: с приложением основных постановлений Пленума Верховного Суда РФ по вопросам применения отдельных норм Кодекса / П. В. Крашенинников ; составители П. В. Крашенинников, А. В. Демкина. — Москва : СТАТУТ, 2024. — 976 с. — ISBN 978-5-8354-2032-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/513119>

7. Модернизация гражданского законодательства: правовой опыт и направления развития : монография / под общей редакцией Е. В. Вавилина, Л. Ю. Василевской. — Москва : Проспект, 2025. — 416 с. — ISBN 978-5-392-44488-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/511671>

8. Немировская, Е. П. Методология научного исследования : учебно-методическое пособие : [16+] / Е. П. Немировская, О. В. Тараканова. — Москва : Директ-Медиа, 2024. — 108 с. : табл., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=715299>

9. Перепелкина, Н. В. Гражданское право в схемах и таблицах. Общая часть : учебное пособие / Н. В. Перепелкина. — Москва : Дело РАНХиГС, 2025. — 110 с. — ISBN 978-5-8180-0681-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/511180>

10. Петров, А. М. Основы юридической аргументации : учебное пособие / А. М. Петров, Ю. Д. Лёвкин. — Москва : Дело РАНХиГС, 2023. — 149 с. — ISBN 978-5-907389-89-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/468050>

11. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / М. Ф. Шкляр. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2022. — 208 с. : табл. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684505>. — Библиогр.: с. 195-196. — ISBN 978-5-394-04708-4

10.3 Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «Консультант плюс» <https://www.consultant.ru/>
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». <http://biblioclub.ru>
3. Электронно-библиотечная система IPRsmart . <https://www.iprbookshop.ru/>
4. Российская государственная библиотека <https://www.rsl.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: <https://znanium.com/>
6. Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/>
7. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» <https://www.studentlibrary.ru/>
8. Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» <https://lib.rucont.ru/>
9. Библиотека профессионала №1 <https://profspo.ru/>
10. Русский язык как иностранный РКИ <https://www.ros-edu.ru/>