



СОГЛАСОВАНО  
Руководитель образовательной программы  
\_\_\_\_\_ Арчаков М.Ю.  
от 22 мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о.декана юридического факультета  
\_\_\_\_\_ Арчаков М.Ю.  
от 22 мая 2024 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **Б2.В.02 Правоприменительная практика**

Направление подготовки (бакалавриат) 40.03.01 Юриспруденция

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения - очная

Магас, 2024



### **1. Цели производственной практики (Правоприменительной практики)**

- Целями производственной практики (*Правоприменительной практики*) являются формирование личных и профессиональных компетенций, получение знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной работы бакалавра, заключающейся в помощи юристу.

### **2. Задачи производственной практики (Правоприменительной практики)**

Задачами производственной практики (*Правоприменительной практики*) являются :

- ☐ углубление знаний о специфике, видах и формах работы юриста;
- ☐ адаптация студентов к реальным условиям работы в государственном и муниципальном управлении;
- ☐ знакомство с должностными инструкциями юриста;
- ☐ получение знаний о нормативных документах, регламентирующих работу юриста в организации;
- ☐ приобретение реального опыта взаимодействия с участниками управленческого процесса;
- ☐ повышение профессиональной мотивации;
- ☐ формирование профессиональной позиции и стиля поведения юриста, освоение профессиональной этики;
- ☐ приобретение навыков практической работы.

### **3. Место производственной практики (Правоприменительной практики) в структуре ОПОП бакалавриата**

Правоприменительная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 6-й семестр и составляет 144 часа (4 зачетные единицы).

Правоприменительная практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП и учебном плане по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Теория государства и права», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовный процесс».

Правоприменительная практика может являться предшествующей при изучении дисциплин профессиональной направленности и прохождении преддипломной практики.

### **4. Место и время проведения производственной практики (*Правоприменительной практики*)**

Правоприменительная практика осуществляется на основе договоров между Университетом и правоохранительными органами. Место практики может выбираться студентом самостоятельно.

Место прохождения практики согласовывается с заведующим выпускающей кафедры и ответственным преподавателем кафедры – руководителем практики на основании заявления студента. Студенту выдается направление в организацию для прохождения производственной практики .



Сроки прохождения производственной практики студентами: - для студентов очной формы обучения 6 семестр 2 недели.

### **Форма проведения производственной практики (Правоприменительной практики)**

Виды практической подготовки и способы ее проведения определяются ОПОП ВО, разработанным в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта.

Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

### **6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (Правоприменительной практики), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения данной производственной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) с учетом следующих ОТФ/ТФ (код ТФ) профессионального стандарта (код, реквизиты ПС), к выполнению которых в ходе производственной практики готовится обучающийся:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за производственной практикой)
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. УК-9.2. Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами. УК-9.3. Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знает понятие и признаки коррупции, направления противодействия коррупции, сущность профессиональной деформации. УК-11.2. Выявляет и дает оценку коррупционного поведения и содействует его пресечению. УК-11.3. Нетерпимо относится к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону.



ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права.	ОПК-1.1. Владеет теорией государства и права. ОПК-1.2 Свободно апеллирует к истории государства и права России и зарубежных стран, к римскому праву. ОПК-1.3. Применяет в профессиональной деятельности основные нормы международного права.
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права.	ОПК-4.1. Осуществляет профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла норм права (уяснение). ОПК-4.2. Осуществляет все виды толкования норм права. ОПК-4.3. Доводит смысл норм права до сведения заинтересованных лиц.
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.	ОПК-5.1. Владеет профессиональной юридической лексикой. ОПК-5.2. Строит устную речь, следуя логике рассуждений и высказываний, аргументировано и ясно отстаивает свою точку зрения, выражает и обосновывает свою позицию, аргументировано и ясно излагает мысли, ведет диалог. ОПК-5.3. Логически верно и аргументировано выстраивает письменную речь, единообразно и корректно используя профессиональную юридическую лексику.

## 7. Объем и содержание производственной практики (Правоприменительной практики)

Общая трудоемкость производственной практики (Правоприменительной практики) составляет 4 зачетных единиц или 144 часов.

№п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля и/или промежуточной аттестации
		Контактная работа (указывается вид работ)	Количество часов	Иные виды работ (указывается вид работ)	Количество часов	
1.	Подготовительный этап и теоретической подготовки	Организационное собрание со студентами (инструктаж по технике безопасности, ознакомление со структурой	30			Отметки текущего этапа практики в дневнике.



		организации; изучение внутренних нормативноправо вых документов) (30 часов)				
2.	Основной этап (практическая работа в качестве стажера или помощника специалиста организации)	Участие в отдельных видах юридической деятельности (оформление юридических документов, проектов договоров, изучение информационных баз данных, статистики и т.д.) <input type="checkbox"/> разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера; <input type="checkbox"/> осуществляет методическое руководство правовой работой в организации и оказывает правовую помощь ее структурным подразделениям; <input type="checkbox"/> участвует в подготовке обоснованных ответов при прохождении практики в судебных органах; <input type="checkbox"/> осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и Отметки текущего этапа практики в дневнике. арбитражных	60			Отметки текущего этапа практики в дневнике.



		<p>дел.</p> <p><input type="checkbox"/> анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензий судебных дел.</p> <p><input type="checkbox"/> изучает практику деятельности судебных органов с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении их деятельности; закрепление, систематизация, конкретизация знаний о нормативно-правовом регулировании организации и деятельности организации;</p> <p><input type="checkbox"/> сбор статистического, эмпирического материала, необходимого для написания практических положений отчета;</p> <p><input type="checkbox"/> совершенствование навыков составления различной юридической документации;</p> <p><input type="checkbox"/> подготовка отчета о прохождении производственной практики с приложением соответствующих документов. Подготавливает совместно с другими подразделениями</p>				
--	--	--	--	--	--	--



		<p>предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации. Ведет справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам с применением технических средств, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.</p> <p><input type="checkbox"/> Принимает участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности организации.</p> <p><input type="checkbox"/> Принимает участие в отдельных видах юридической деятельности (оформление</p>				
--	--	---	--	--	--	--



		юридических документов, проектов договоров, изучение информационных баз данных, статистики и т.д.) <input type="checkbox"/> Если есть необходимость дает справки и консультации работникам организации о текущем законодательстве. <input type="checkbox"/> Делает заключения по организационно - правовым и другим юридическим вопросам. Выполняет другие работы и отдельные поручения в соответствии с указаниями руководителя практики.				
3.	Отчетный этап	(подготовка документации к составлению отчёта) обработка, систематизация, анализ материала, необходимого для отчета; формирование структуры и содержания отчета, приложений; оформление и подготовка к защите	30			Отметки текущего этапа практики в дневнике

**8. Формы отчетности по итогам практики (Правоприменительной практики). Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по практике**



*В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации поправоприменительной практике разработан Фонд оценочных средств по учебной практике.*

*Активность студента при прохождении практики на базе практики оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой.*

*Промежуточная аттестация по правоприменительной практике проводится в соответствии с Учебным планом в 6-м семестре в форме зачета в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов и защиты курсового проекта (работы).*

*Студенты получают зачет по практике в случае выполнения им учебного плана по практике: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой практики, в том числе и подготовки отчета по практике.*

*В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается письменный отчет.*

*После прохождения практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.*

*Студент сдает зачет по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в сроки, определенные графиком учебного процесса.*

*При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации, предприятия).*

## **9. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение производственной практики (наименование типа производственной практики)**

### **9.1. Учебная литература**

1. **Пиголкин, А. С.** Теория государства и права : учебник для вузов / А. С. Пиголкин, А. Н. Головистикова, Ю. А. Дмитриев ; под редакцией А. С. Пиголкина, Ю. А. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 516 с.

2. **Бялт, В. С.** Теория государства и права : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 120 с.

3. **Уголовное право. Общая часть : учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.] ; ответственные редакторы А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 448 с.**

4. **Боровиков, В. Б.** Уголовное право. Особенная часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 505 с.

5. **Николюкин, С. В.** Гражданское право. Особенная часть. Практикум : учебное пособие для вузов / С. В. Николюкин. — 2-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 329 с.

6. **Шаблова, Е. Г.** Гражданское право : учебное пособие для вузов / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под общей редакцией Е. Г. Шабловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с

### **9.2. Интернет-ресурсы:**

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. — URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения 11.05.2024).



2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения 11.05.2024).
3. Портал психологических изданий PsyJournals.ru <http://psyjournals.ru/index.shtml>
4. Электронный психологический журнал «Психологические исследования» <http://psystudy.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php> (дата обращения 11.05.2024). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
6. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 11.05.2024). – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

### **9.3. Программное обеспечение производственной практики**

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

### **9.4. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствие с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.



Рабочая программа дисциплины правоохранительные органы составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. №1011.

Программа производственной практики *Правоприменительной практики*) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1011,

Программу составила: к.ю.н.,доцент Погорова Аза Ахметовна.

Программа одобрена на заседании кафедры «Уголовное право и процесс»  
Протокол № 9 от «21» мая 2024 года

Программа одобрена Учебно-методической комиссией юридического факультета  
Протокол №7 от «22 » мая 2024 года



**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год  
и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой