

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 17.09.2024 15:41:54

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

## КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

### Рабочая программа практики Производственная практика (правоприменительная)

**Набор 2024 г.**

**Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)**

**Профиль подготовки: государственно-правовой**

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик: Владыкина А. Ю. к.ю.н.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (

Зав. кафедрой Гарифуллина А. Р. ., д.ю.н., доцент

Казань, 2024

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИИ**  
рабочей программы практики  
Производственная практика (правоприменительная)  
для набора 2022 года на 202\_ – 202\_ учебный год

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена

\_\_\_\_\_ (ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(Подпись)

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ (ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(Подпись)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов</b>	<b>Стр.</b>
	Аннотация рабочей программы практики	4
1.	Цель и задачи практики	6
2.	Вид практики, способ и форма ее проведения	6
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	6
4.	Место практики в структуре ОПОП	8
5.	Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях	9
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и формы отчетности	10
7.	Перечень литературы, ресурсов «интернет», программного обеспечения, информационно-справочных систем	15
8.	Материально-техническое обеспечение проведения практики	18

**Аннотация рабочей программы практики**  
Производственная практика (правоприменительная)

Разработчик: Сагитов С.М.

<b>Цель практики</b>	<p>Целью производственной практики (правоприменительной) является выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;</li> <li>– получение ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;</li> <li>– формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО;</li> <li>– закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.</li> </ul>
<b>Место практики в ОПОП</b>	<p>Производственная практика относится к обязательной части Блок: Б2.О.2 Производственная практика (правоприменительная).</p>
<b>Место и время проведения практики</b>	<p>Практическая подготовка при проведении практики может быть организована в Университете, в том числе в его структурных подразделениях, в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы, в том числе в структурных подразделениях профильной организации. Практическая подготовка проводится на основании договора, заключаемого между Университетом и профильной организацией в соответствии с типовым (либо индивидуальным) договором с учетом возможностей базы практик, наличия мест для прохождения практики в профильной организации.</p> <p>Сроки и время проведения практики устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса по направлению подготовки.</p>
<b>Компетенции, формируемые в результате прохождения практики</b>	<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;</p> <p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;</p> <p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);</p> <p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;</p> <p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p> <p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической</p>

	<p>подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;</p> <p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;</p> <p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;</p> <p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</p> <p>ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;</p> <p>ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;</p> <p>ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права;</p> <p>ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;</p> <p>ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;</p> <p>ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;</p> <p>ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;</p> <p>ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-1. Способность реализовывать российские и международные правовые нормы;</p> <p>ПК-2. Способность к подготовке правовых документов;</p> <p>ПК-6. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации.</p>
<b>Общая трудоемкость практики</b>	Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 6 недель
<b>Форма отчетности по практике</b>	Отчет по прохождению практики, индивидуальное задание, характеристика
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

**Целью производственной практики (правоприменительной) является** выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;
- формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

**Задачами производственной практики (правоприменительной) являются:**

- получение первичных навыков самостоятельной профессиональной деятельности;
- закрепление умений анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;
- приобретение навыков применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;
- получение первичных навыков участия в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;
- формирование навыков профессионального толкования нормативных правовых актов, подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;
- развитие навыков соблюдения принципов этики юриста и антикоррупционного стандарта в профессиональной деятельности.;
- приобретение опыта целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;
- изучение принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач профессиональной деятельности;
- осуществление подготовки правовых документов;
- участие в подготовке квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных сферах юридической деятельности.

## **2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

Вид практики – производственная

Тип практики – правоприменительная

Способы проведения практической подготовки при проведении учебной практики:

- выездная практика – проводится в том случае, если место её проведения расположено вне населённого пункта, в котором расположена образовательная организация;
- стационарная практика – проводится в организациях, расположенных на территории населённого пункта, в котором расположена образовательная организация.

Форма проведения практики – дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени для ее проведения.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы части следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), с учетом обобщенных трудовых функций профессионального стандарта, к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся:

Таблица 1

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
УК-2.	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
УК-3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
УК-5.	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
УК-7.	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
УК-8.	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
УК-9.	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;
УК-10.	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;
УК-11.	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.
ОПК-1.	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;
ОПК-2.	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;
ОПК-3.	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;
ОПК-4.	Способен профессионально толковать нормы права;
ОПК-5.	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;
ОПК-6.	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;
ОПК-7.	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;
ОПК-8.	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую

	информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;
ОПК-9.	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
ПК-1.	Способность реализовывать российские и международные правовые нормы;
ПК-2.	Способность к подготовке правовых документов;
ПК-6.	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации

#### **Планируемые результаты практики:**

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации, являющейся местом практики;
- подготовка общих выводов о деятельности организации, являющейся местом практики, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых и организационных аспектов деятельности данной организации;
- публичная защита своих выводов и отчета по практике.

На основании планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики заполняется пункт «Планируемые результаты практики» в Индивидуальном задании, выдаваемом на практику.

#### **4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Производственная практика относится к обязательной части Блок: Б2.О.2 Производственная практика (правоприменительная). Для прохождения практики обучающийся должен обладать:

Знаниями основных положений отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов, правовым статусом субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.

Умениями оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.

Навыками работы с правовыми актами, анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений; анализа правоприменительной и правоохранительной практики.

Содержание практики является логическим продолжением разделов ОПОП обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, а также формирования компетенций в области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, смогут осуществлять профессиональную деятельность.



## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ОБЪЕМ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачетных единиц, 6 недели.

Таблица 2

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы промежуточной аттестации
1.	Организационный этап	Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации, усвоение правил техники безопасности и охраны труда и т.д. (8 ч.)	–
2.	Основной этап	Выполнение индивидуального задания (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала) (224 ч.)	–
3.	Заключительный этап	Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета. Подготовка полного пакета документов к защите. (8 ч.)	Дифференцированный зачет

**На первом (организационном) этапе практики** по прибытию обучающихся на место практики предусматривается прохождение инструктажа по технике безопасности; знакомство с руководителем практики от организации и определение рабочих мест практикантов; ознакомление с документами по делопроизводству и трудовым распорядком в организации.

**На втором (основном) этапе практики, обучающиеся** должны изучить правовую основу деятельности, составить характеристику организации, выполнить тематические практические работы (в зависимости от места прохождения практики) и индивидуальные задания.

Обязательным условием для прохождения практики является выполнение индивидуального задания, выдаваемого и утвержденного руководителем практики от организации, совместно с руководителем практики от Университета.

**На третьем (заключительном) этапе** обучающиеся должны самостоятельно обработать и проанализировать полученную информацию, подготовить и защитить отчет по практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ**

### **Паспорт фонда оценочных средств производственной практики (правоприменительной)**

Целью создания ФОС по производственной практике является оценка знаний, умений, навыков и уровня освоения обучающимися компетенций, формируемых при прохождении практики. ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике входит в состав рабочей программы практики.

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы** – указаны в таблице 1, раздел 3.

При проведении промежуточной аттестации групповым руководителем анализируются предоставленные отчетные документы по итогам прохождения практики: индивидуальное задание (Приложение 1), характеристика с места практики (Приложение 2), оформление и публичная защита отчета о прохождении практики (Приложение 3). Отчет о прохождении практики должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в индивидуальном задании обучающегося в ходе практики.

Аттестация каждого обучающегося по итогам практики осуществляется при сдаче отчёта на основе оценки решения обучающимся задач практики и характеристики руководителей практики от организации о приобретённых компетенциях, знаниях, умениях и навыках.

### **1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания**

#### **Типовые индивидуальные задания на производственную практику (правоприменительную):**

- ознакомиться со структурой и организацией работы суда/ прокуратуры или организации, являющейся местом практики, а также конкретного структурного подразделения данной организации в котором проходит практика;
- закрепить навыки самостоятельной работы с законодательством, регулирующим деятельностью профильной организации и её структурного подразделения, являющегося местом практики, поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- изучить должностные инструкции с целью соблюдения требований законодательства по противодействию коррупции, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и содействовать его пресечению;
- закрепить навыки получения юридически значимую информацию из различных достоверных источников включая правовые базы (Гарант, Консультант и т.п.) с использованием компьютера как средства управления и обработки информационных массивов;
- развить навыки и умения работы с входящей и исходящей документацией (ознакомление с системой документирования; ознакомление с требованиями к оформлению документов; изучение сроков и исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов; ознакомление с правилами систематизации и хранения документов, закрепление опыта делопроизводства, ознакомление с порядком проведения документальных проверок достоверности предоставленных сведений);
- под контролем руководителя практики принять участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- под контролем руководителя практики принять участие в подготовке квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных сферах юридической деятельности;

- посещать заседания суда с целью формирования и закрепления устойчивых навыков соблюдения принципов осуществления полномочий по отправлению правосудия, в том числе с целью развития способности к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов;
- с разрешения руководителя практики изучить имеющиеся в производстве суда/прокуратуры/ организации/ отдельные категории дел и по поручению руководителя практики составить проекты различных процессуальных документов;
- с разрешения руководителя практики принять участие в подготовке уголовных/ гражданских/ административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению;
- под контролем руководителя практики составить служебные документы по вопросам деятельности суда/ прокуратуры/ или организации, являющейся местом практики

## **2. Требования к содержанию и оформлению характеристики**

По окончании прохождения практики обучающийся должен получить письменную характеристику руководителя практики от организации, заверенную подписью руководителя практики от организации и печатью учреждения.

Характеристика должна отражать качество выполнения обучающимся заданий, предусмотренных программой практики, индивидуальных заданий, полученных от группового руководителя практики от Университета, либо заданий, полученных от руководителя практики от организации, уровень теоретических знаний, оценку личных качеств обучающегося, проявленных им в процессе прохождения практики, отражать оценку трудовой деятельности и дисциплины, а также общий вывод руководителя практики от профильной организации о выполнении обучающимся программы практики.

## **3. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики.**

### **Титульный лист**

#### **Содержание**

- перечень структурных элементов отчета с указанием страниц.

#### **Введение**

– сроки практики (дата начала и общая продолжительность практики), место прохождения практики (наименование, общую характеристику и основные направления деятельности организации), цель и задачи практики, ФИО руководителя практики от Университета и от организации.

#### **Основная часть**

- развернутое описание практических заданий, выполненных по индивидуальному заданию, утвержденному руководителем практики от Университета (в соответствии с пунктами из индивидуального задания);
- развернутое описание выполненных заданий, руководителя практики от организации, практических задач, решенных обучающимся за время практики, проблемы и вопросы, возникающие во время практики.

#### **Заключение**

- описание умений и навыков, приобретенных за время практики, соотнесенных с компетенциями, которые обучающийся должен освоить по итогам прохождения практики;
- сделать собственные выводы о практической значимости полученного опыта в результате прохождения практики.

#### **Список литературы**

– указать нормативные правовые акты, использованные и изученные при прохождении практики, учебные пособия, справочные и правовые базы данных, сайты органов государственной власти и т.д.).

#### **Приложения**

В приложении размещается фактический материал, подготовленный студентом в период практики:

- документы (обезличенные), в составлении которых или в работе над которыми обучающийся принимал участие;
- проекты судебных решений, локальных актов, справок и т.д.;
- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстрированный материал.

#### **Оформление отчета о прохождении практики**

Текст отчета набирается в текстовом редакторе Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 с параметрами:

- левое поле – 2,5 см;
- правое поле – 1,5 см;
- верхнее поле – 2 см;
- нижнее поле – 2 см;
- междустрочный интервал – полуторный;
- шрифт Times New Roman;
- кегль – 14;
- форматирование текста – по ширине страницы;
- абзац с отступом 1,25 см;
- сноски печатаются 10 шрифтом Times New Roman через одинарный интервал;
- форматирование текста по ширине страницы.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Первая страница (титульный лист) не нумеруется.

Объем отчета должен составлять от 10 до 30 страниц, включая приложения к отчету.

Для выделения и структурирования текста допускается применять жирный шрифт, курсив, подчеркивания.

Не допускаются избыточные интервалы и большие пустые пространства между строками и другими элементами текста.

Методические рекомендации по оформлению документов по практике (Утверждены приказом ректора ФГБОУВО «РГУП» от 02 июля 2019 г. № 412).

По итогам производственной практики проводится ее защита. Дата и время защиты практики устанавливается отделом по организации практик и трудоустройства выпускников. Для допуска, обучающегося к дифференцированному зачету, обучающийся представляет на кафедру: характеристику, индивидуальное задание и отчет по практике, оформленные надлежащим образом. Руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске обучающегося к защите. Процедура защиты состоит из доклада практиканта о проделанной работе в период практики (до 10 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

#### **Примерный перечень вопросов:**

1. Какое место в системе государственных органов занимает орган, в котором проходила практика?
2. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила практика?
3. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?
4. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила практика?
5. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила практика, с другими государственными органами?

6. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила практика?
7. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила практика?
8. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила практика?
9. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа (организации), в котором проходила практика?
10. Как организовано раскрытие информации об органе (организации), в котором проходила практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?
11. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа (организации), в котором проходила практика?
12. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила практика?
15. По каким вопросам чаще всего приходилось осуществлять юридическое консультирование в органе (организации) прохождения практики?
16. Раскройте с необходимой полнотой содержание практики, включая прохождение отдельных ее этапов.
17. Назовите проблемы правового регулирования по вопросам, изученным на практике.
18. Охарактеризуйте правоприменительную практику по изученным вопросам.
19. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в организации, где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?
20. Юридические документы, применяемые в деятельности органа, организации: форма, содержание, правовое значение
21. Как можно устранить выявленные дефекты в правовой работе организации и оптимизировать правовой документооборот?
22. Какие проблемы в правоприменительной деятельности органа (организации) выявлены при прохождении практики?

Таблица 3

**Критерии оценки производственной практики (правоприменительной) по результатам прохождения практики и ее защиты**

<b>Критерии</b>	<b>Баллы / Оценка</b>
Освоен продвинутый уровень компетенций. Обучающийся продемонстрировал полные и аргументированные ответы на вопросы. Представил полный, структурированный, оформленный по всем правилам и стандартам отчет по практике. Обучающийся проявил активность, инициативность в ходе прохождения практики, творчество в реализации индивидуального задания, показал умения обосновывать и аргументировать свое видение ситуации.	от 80 до 100 баллов / «отлично»
Освоен базовый уровень компетенций. Обучающийся продемонстрировал полные, но недостаточно аргументированные ответы на вопросы. Представил достаточно полный, структурированный, оформленный по всем правилам отчет по итогам прохождения практики, но выводы и рекомендации недостаточно аргументированы и обоснованы. Обучающийся проявил активность, инициативность в ходе	от 59 до 79 баллов / «хорошо»

прохождения практики.	
Освоен пороговый уровень компетенций. Обучающийся с затруднениями ответил на поставленные вопросы. В представленном отчете по практике соблюдены все требования к оформлению и структуре, но отсутствует развернутая содержательная и выводная часть. Обучающийся не проявлял инициативности в ходе прохождения практики	от 37 до 58 баллов / «удовлетворительно»
Не освоены компетенции, отчет не соответствует требованиям, индивидуальное задание не выполнено.	менее 37 баллов / «неудовлетворительно»

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ», ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

### Карта обеспеченности литературой

Кафедра гражданского процессуального права

Направление подготовки (специальность): 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

Профиль (специализация): государственно-правовой

Дисциплина: Производственная практика (правоприменительная)

Курс: 4

Таблица 4

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
Стахов, А. И. Административное право России : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 685 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14101-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/542693">https://urait.ru/bcode/542693</a> (дата обращения: 21.08.2024).	<a href="https://urait.ru/bcode/542693">https://urait.ru/bcode/542693</a>	
Судебное административно-процессуальное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов, Н. В. Ландерсон, С. А. Порываев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 571 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15947-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/544840">https://urait.ru/bcode/544840</a> (дата обращения: 21.08.2024).	<a href="https://urait.ru/bcode/544840">https://urait.ru/bcode/544840</a>	
<b>Дополнительная литература</b>		

<p>Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18885-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/555024">https://urait.ru/bcode/555024</a> (дата обращения: 21.08.2024).</p>	<p><a href="https://urait.ru/bcode/555024">https://urait.ru/bcode/555024</a></p>	
<p>Бозров, В. М. Судебная деятельность: этика и антикоррупционные стандарты : учебное пособие для вузов / В. М. Бозров, В. Н. Курченко, Н. В. Романенко ; под редакцией В. М. Бозрова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13904-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/544064">https://urait.ru/bcode/544064</a> (дата обращения: 21.08.2024).</p>	<p><a href="https://urait.ru/bcode/544064">urait.ru/bcode/544064</a></p>	
<p>Сорокотягин, И. Н. Судебная экспертиза : учебник и практикум для вузов / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05399-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536219">https://urait.ru/bcode/536219</a> (дата обращения: 21.08.2024).</p>	<p><a href="https://urait.ru/bcode/536219">https://urait.ru/bcode/536219</a></p>	

Зав. библиотекой





## Информационные ресурсы КФ ФГБОУВО РГУП»

№ п/п	Наименование электронно-библиотечной системы	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы		
1.	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
2.	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="https://www.ura.it.ru/">https://www.ura.it.ru/</a>
3.	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="https://old.book.ru/">https://old.book.ru/</a>
4.	EastViewInformationServices	<a href="https://www.eastview.com/">https://www.eastview.com/</a>
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="https://rucont.ru/">https://rucont.ru/</a>
Интернет ресурсы		
6.	Официальный сайт КФ ФГБОУВО «РГУП»	<a href="https://kb.rgup.ru/">https://kb.rgup.ru/</a>
7.	Информационно-образовательный потенциал ФГБОУВО «РГУП»	<a href="https://www.op.raj.ru/">https://www.op.raj.ru/</a>
8.	Система электронного обучения «Фемида»	<a href="https://femida.raj.ru/">https://femida.raj.ru/</a>
9.	Справочная правовая система «Гарант»	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
10.	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
11.	Справочная правовая система Кодекс	<a href="https://kodeks.ru/">https://kodeks.ru/</a>
12.	Портал «ГАС Правосудие»	<a href="https://sudrf.ru/">https://sudrf.ru/</a>
13.	Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>

**Перечень программного обеспечения**

Для успешного освоения программы практики обучающийся использует следующие программные средства:

1. Операционная система Windows, Linux и MacOS
2. Пакет офисных программ Microsoft Office, Libre Office и др.
3. Программа видеоконференцсвязи

В процессе прохождения практики могут применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований.

К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ на практике относятся: изучение учебно-методической литературы, нормативной литературы для целей практики, выполнение заданий в процессе прохождения практики, использование

Интернет-ресурсов. Например, анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий судьей в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и выносимых решений; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Места для проведения практики располагают материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Имеется доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для обучающегося оснащено персональным компьютером.

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на производственную практику (правоприменительную)

для **Фамилия Имя Отчество**

Курс \_\_ Группа \_\_

Кафедра гражданского процессуального права

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция квалификация (степень)  
«Бакалавр»

Место прохождения практики: **(указать место прохождения практики)**

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Формируемые компетенции: УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-6.

---

**Задание на практику:**

Перечень выполняемых работ и их содержание:

– ознакомиться со структурой и организацией работы суда/ прокуратуры или организации, являющейся местом практики, а также конкретного структурного подразделения данной организации в котором проходит практика;

– закрепить навыки самостоятельной работы с законодательством, регулирующим деятельность профильной организации и её структурного подразделения, являющегося местом практики, поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

– изучить должностные инструкции с целью соблюдения требований законодательства по противодействию коррупции, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и содействовать его пресечению;

– закрепить навыки получения юридически значимую информацию из различных достоверных источников включая правовые базы (Гарант, Консультант и т.п.) с использованием компьютера как средства управления и обработки информационных массивов;

– развить навыки и умения работы с входящей и исходящей документацией (ознакомление с системой документирования; ознакомление с требованиями к оформлению документов; изучение сроков и исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов; ознакомление с правилами систематизации и хранения документов, закрепление опыта делопроизводства, ознакомление с порядком проведения документальных проверок достоверности предоставленных сведений);

– под контролем руководителя практики принять участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

– под контролем руководителя практики принять участие в подготовке квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных сферах юридической деятельности;

– посещать заседания суда с целью формирования и закрепления устойчивых навыков соблюдения принципов осуществления полномочий по отправлению правосудия, в том числе с целью развития способности к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов;

– с разрешения руководителя практики изучить имеющиеся в производстве суда/ прокуратуры/ организации/ отдельные категории дел и по поручению руководителя практики составить проекты различных процессуальных документов;

– с разрешения руководителя практики принять участие в подготовке уголовных/ гражданских/ административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению;

– под контролем руководителя практики составить служебные документы по вопросам деятельности суда/ прокуратуры/ или организации, являющейся местом практики

#### **Планируемые результаты практики:**

– получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации, являющейся местом практики;

– подготовка общих выводов о деятельности организации, являющейся местом практики, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых и организационных аспектов деятельности данной организации;

– публичная защита своих выводов и отчета по практике.

### **РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Этап практики</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Виды деятельности</b>
1	Организационный	дд.мм.гггг	Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации. Усвоение правил по проведенному вводному инструктажу по правилам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности
2	Основной	дд.мм.гггг – дд.мм.гггг	Выполнение индивидуального задания (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала)
3	Заключительный	дд.мм.гггг	Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета. Подготовка полного пакета документов к защите.

Согласовано руководителями практики:

От Университета:

---

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

От профильной организации:

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись)

Инструктаж обучающего по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен

Руководитель практики от профильной организации:

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

***Печать организации на индивидуальное задание не ставить***

## ХАРАКТЕРИСТИКА

**Фамилия Имя Отчество**, обучающ(-ийся/-аяся) \_\_ курса, \_\_ группы, заочной формы обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция квалификация (степень) «Бакалавр» факультета подготовки специалистов для судебной системы (юридический факультет) Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Казань). **Фамилия И.О.** проходил(-а) учебную практику (ознакомительную) в **(указать место прохождения практики)** с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

За время прохождения производственной практики (правоприменительной) в **(указать место прохождения практики)** обучающ(-ийся/-аяся) **Фамилия И.О.** (краткий отзыв руководителя практики, характеризующий виды и объем работы, выполняемых студентом во время практики, качество выполнения работ в соответствии требованиями организации, в которой проходила практика).

В ходе прохождения производственной практики (правоприменительной) были сформированы все необходимые компетенции, предусмотренные программой практики.

В период прохождения практики **Фамилия И.О.** (информация о поведении во время практики, личные качества практиканта, отношение с работниками организации и посетителями, замечания и пожелания обучающемуся).

По результатам прохождения производственной практики (правоприменительной) **Фамилия И.О.** заслуживает положительной оценки.

Руководитель практики  
от организации

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**Отчет по прохождению  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(правоприменительной)**

Выполнил:

**Фамилия Имя Отчество**

Направление подготовки:

40.03.01 Юриспруденция

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Курс: \_\_

Группа: \_\_\_\_

Проверил \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководитель практики от Университета)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Казань, 202\_\_

**Оглавление**

Введение	Стр.
Основная часть	Стр.
Заключение	Стр.
Список литературы	Стр.
Приложение	Стр.

(При отсутствии приложений, строчку удалить)



## Введение

Я, **Фамилия Имя Отчество**, в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. **был(-а)** направлен(-а) для прохождения производственной практики (правоприменительной) в **указать организацию, куда были направлены.**

Руководителем практики от Университета назначен **указываете должность, уч. степень, звание и Фамилию Имя и Отчество.**

Руководителем практики от организации назначен **указываете должность и Фамилию Имя и Отчество.**

**Даете краткую характеристику организации, места прохождения практики).**

Производственная практика (правоприменительная) является обязательной частью образовательной программы высшего образования.

**Целью производственной практики (правоприменительной) является** выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на:

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;
- формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

**Задачами производственной практики (правоприменительной) являются:**

- получение первичных навыков самостоятельной профессиональной деятельности;

- закрепление умений анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;
- приобретение навыков применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;
- получение первичных навыков участия в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;
- формирование навыков профессионального толкования нормативных правовых актов, подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;
- развитие навыков соблюдения принципов этики юриста и антикоррупционного стандарта в профессиональной деятельности.;
- приобретение опыта целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;
- изучение принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач профессиональной деятельности;
- осуществление подготовки правовых документов;
- участие в подготовке квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных сферах юридической деятельности.

## Основная часть

Далее указываете развернутое описание практических заданий, выполненных по Индивидуальному заданию, которое выдал руководитель практики от Университета (в соответствии с пунктами из индивидуального задания)

В процессе прохождения практики мною были выполнены следующие индивидуальные задания:

### **Задание 1.**

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

### **Задание 2.**

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

### **Задание 3.**

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

**Количество заданий в отчете должно строго соответствовать количеству заданий в тексте индивидуального задания**

Далее указываете развернутое описание выполненных заданий руководителя практики от организации, практических задач, решенных Вами за время практики, проблемы и вопросы, возникающие во время практики.

## Заключение

**В ходе прохождения практики были сформированы следующие компетенции:**

- УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
- УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;
- УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;
- УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.
- ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;
- ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;
- ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;
- ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права;
- ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;

ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;

ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;

ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;

ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ПК-1. Способность реализовывать российские и международные правовые нормы;

ПК-2. Способность к подготовке правовых документов;

ПК-6. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации.

**Затем необходимо высказать собственные выводы о практической значимости полученного опыта в результате прохождения практики**

## **Список литературы**

Указать нормативные (в том числе если имеются, то и локальные правовые акты), использованные и изученные при прохождении практики, учебные пособия, справочные и правовые базы данных, сайты органов государственной власти и т.д.

### **Нормативно-правовые акты**

### **Специальная литература**

### **Интернет-ресурсы**

Студент \_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В приложение размещается фактический материал, подготовленный студентом в период практики:

- документы (обезличенные), в составлении которых или в работе над которыми обучающийся принимал участие;
- проекты судебных решений, локальных актов, справок и т.д.;
- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстрированный материал.