

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крюков Вадим Николаевич

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 25.06.2026 16:16:14

Уникальный программный ключ:

1b0adb7fd7100e7d9a5363160e2120c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАПОЛЯРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Н.М. ФЕДОРОВСКОГО»**

Кафедра философии и иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Б2.О.02(У)

год набора-2026

Код и наименование направления подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	гражданское право
Форма обучения:	очная, заочная
Квалификация:	бакалавр

Норильск – 2026

Программа утверждена на заседании кафедры правовых дисциплин
(дата и номер протокола)

Автор(ы)

Пономарёва Д.В. – кандидат юридических наук, доцент

Барабашев А.Г. – кандидат юридических наук, доцент

Кудрань Ю.А. – старший преподаватель

Рецензент(ы)

Ермоленко С.С. - кандидат юридических наук, юрист юридической фирмы
«Орлова\Ермоленко»

Пономарева Д.В., Барабашев А.Г., Кудрань Ю.А.

Учебная практика: правоприменительная практика: рабочая программа
дисциплины (модуля) / Пономарева Д.В., Барабашев А.Г., Кудрань Ю.А. -
Норильск, 2026

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Программа подготовлена с использованием справочных правовых систем
«КонсультантПлюс», «ГАРАНТ»

©Заполярный государственный университет им. Н. М. Федоровского (ЗГУ),
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи прохождения практики

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении указанной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Вид практики: учебная.

Тип учебной практики: правоприменительная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Способы проведения учебной практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарная учебная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Норильска.

Выездная учебная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Норильска.

Формы проведения учебной практики:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой высшего образования (далее - ОПОП ВО);

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения. Учебная практика может проводиться рассредоточено в соответствии с настоящей программой и индивидуальным заданием руководителя практики.

Цели учебной практики:

- 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.

Задачи учебной практики:

- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями;
- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций, приобретение обучающимися навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению «Юриспруденция»;
- получение обучающимися представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- ознакомление обучающихся с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- начальная профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- получение обучающимися информации об особенностях юридической техники нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях;
- приобретение у обучающихся способности выполнять профессиональные задачи на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

- выработка у обучающихся навыков обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права;
- выработка у обучающихся навыков принятия решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством с РФ;
- изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики (в профильной организации);
- овладение обучающимися способностью к самоорганизации, развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика: правоприменительная практика относится к обязательной части Блока 2. Практика основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Освоение практики дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения практики, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как: «Философия»; «История государства и права России»; «Теория государства и права»; «Введение в профессию и профессиональная этика»; «Конституционное право»; «Информационные технологии в юридической деятельности»; «Логика».

1.3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения (планируемые результаты прохождения практики)

По итогам прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными:

УК-1 способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

общефессиональными:

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.

Разделы	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат прохождения практики)
Учебная практика: правоприменительная практика	<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</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>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>УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи.</p> <p>УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач.</p> <p>УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p> <p>ОПК-5.1. Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию</p> <p>ОПК-5.2. Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации</p> <p>ОПК-6.1. Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность</p> <p>ОПК-6.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>ОПК-6.3. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>ОПК-7.1. Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости,</p>

		уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина ОПК-7.2. Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина
--	--	---

По результатам прохождения учебной практики: правоприменительной практики обучающийся должен:

знать:

- общетеоретические правовые и этические категории и понятия такие как: понятие права, профессиональная этика, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения, защиты права, осознать их практическую значимость;

- принципы организации и деятельности судебных и иных органов государственной власти и местного самоуправления в РФ, виды юрисдикционных органов, взаимодействие органов государственной власти, принципы и правила профессиональной этики юриста;

- организационно-правовые формы осуществления экономической деятельности в РФ, принципы организации и деятельности хозяйствующих субъектов, их правовое регулирование;

уметь:

- добросовестно исполнять задания и поручения руководителей практики, соблюдать принципы этики юриста;

- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия внутри коллектива;

- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для выполнения заданий на практике;

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

- оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

владеть:

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

- навыками коммуникации в устной и письменной формах, в том числе логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- навыками применения нормативно-правовых актов, реализации норм материального и процессуального права применительно к конкретной

ситуации в соответствии с заданием на практику;

- навыками участия в работе по подготовке нормативных правовых актов в соответствии с заданием на практику;
- навыками обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права в соответствии с заданием на практику;
- навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем составляет 3 з.е., 108 академических часов. Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой. Практика проходит в 4-м семестре.

2.1. Тематические планы

Тематический план для очной формы обучения, очно-заочной формы обучения

№ п / п	Этапы прохождения практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)		Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			ПЗ	СР	
1	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	Обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики от Университета; получает от руководителя практики от Университета индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики,	2	6	Консультации с руководителем практики от Университета, Собеседование с руководителем практики от Университета, согласование с руководителем практики от Университета рабочего плана (графика) проведения практики, получение индивидуального задания на практику.

		подписывает его у руководителя практики от Университета, получает направление на практику.			
2	Основной этап - выполнение индивидуального задания при прохождении и практики в профильной организации	По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации, изучает нормативную основу функционирования этого органа или организации, знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом, по возможности изучает находящиеся в производстве дела и в связи с этим изучает действующее законодательство, выполняет задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от профильной организации		80	Характеристика от руководителя практики от профильной организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета
3	Заключительный этап – завершение подготовки отчетных материалов по практике и прохождении промежуточной	По итогам прохождения учебной практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их посредством	8	20	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от Университета

	аттестации по практике	прохождения промежуточной аттестации по практике после проверки руководителем практики от Университета			
	Всего		2	106	Зачет с оценкой

2.2. Содержание учебной практики

Содержание учебной практики определяется настоящей программой учебной практики, конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики обучающегося от Университета, а также поручениями и заданиями руководителя практики от профильной организации.

Далее приводится примерное содержание практики в различных органах и организациях.

Учебная практика в органах судебной власти

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах;
- присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная практика в адвокатских образованиях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат);
- присутствовать при проведении адвокатом приема граждан.
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная практика в органах прокуратуры

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них,

- ознакомится с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная практика в следственных органах

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства;
- присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная практика в органах внутренних дел

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы органа внутренних дел, основные направления деятельности работников органа внутренних дел, организацию делопроизводства;
- изучить основные направления работы органов внутренних дел, ознакомиться с деятельностью подразделений ОВД, координацией работы этих служб;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная практика в налоговых органах

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы налогового органа, ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);
- изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная практика в иных органах государственных власти и местного самоуправления

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком

работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

- ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная практика в коммерческих организациях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;
- изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная практика в иных организациях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;
- изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

2.3. Форма проведения промежуточной аттестации по учебной практике и оформление отчетных материалов по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Для проведения промежуточной аттестации по практике по результатам прохождения каждой части практики обучающийся обязан в сроки, установленные приказом о направлении на практику, представить характеристику с места прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики, отчетные материалы по практике для проверки руководителю практики от Университета.

2.3.1. Требования к оформлению отчетных материалов.

Макет оформления отчетных материалов, рабочего графика (плана) практики является приложением к настоящей программе учебной практики (Приложение 1).

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики;
- письменный отчет с приложением задания руководителя практики от Университета.

В дневнике отражается работа, выполняемая обучающимся в определенные даты учебной практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от профильной организации, заверяется печатью (при наличии в организации).

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Университета.

Содержание отчета (не менее 10 страниц печатного текста без приложений) должно представлять собой освещение всех проведенных обучающимся в течение учебной практики работ, а также содержать ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Отчет, в котором обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- подписанное индивидуальное задание руководителя практики от Университета;
- задание на практику руководителя практики от профильной организации (при наличии);
- отчет о выполнении индивидуального задания руководителя практики от Университета и иных заданий и поручений руководителя практики от профильной организации. В отчете указываются: в какой организации проводилась практика (название, адрес организации); название структурного подразделения; указывается срок прохождения практики; фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от организации, его контакты (телефон, адрес электронной почты); кратко описываются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются юридические документы, с которыми обучающийся ознакомился в

профильной организации и иные ответы на вопросы индивидуального задания руководителя практики от Университета;

- приложения, которые включают образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал в процессе практики;

- перечень источников: нормативных правовых актов, материалов юридической практики и специальной литературы, изучавшихся в ходе практики.

Отчет подписывается обучающимся.

Отчетные материалы учебной практики должны быть подшиты в папку (сброшюрованы), пронумерованы.

2.3.2. К отчетным материалам прикладываются (но не подшиваются) характеристика с места проведения практики и рабочий график (план) проведения практики.

Рабочий график (план) проведения практики должен быть подписан обучающимся, руководителем практики от Университета, руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики от профильной организации заверяется печатью организации (при наличии). Форма рабочего плана (графика) является приложением к настоящей программе учебной практики (Приложение 2).

Характеристика руководителя профильной организации оформляется на официальном (фирменном) бланке профильной организации, подписывается руководителем практики от профильной организации, с указанием его должности, контактных данных и даты подписания. Подпись руководителя практики заверяется печатью организации (при наличии).

В характеристике руководителя практики от профильной организации должны содержаться краткие сведения о том, чем обучающийся занимался в процессе практики, а также оценка его деятельности в целом и уровень освоения общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Форма характеристики руководителя практики от профильной организации является приложением к настоящей программе учебной практики (Приложение 3).

2.3.3. По итогам прохождения учебной практики руководителем практики от Университета готовится отзыв.

В отзыве руководителя практики от Университета указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оценивается качество выполнения индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, эссе и иные выводы, сделанные обучающимся по итогам прохождения практики, оформление отчетных материалов, делается общий вывод об уровне достижения запланированных образовательных результатов на практике.

В отзыве руководителя практики от Университета могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены

до проведения промежуточной аттестации по практике. В отзыве руководитель практики от Университета делает общий вывод, допускается ли обучающийся к промежуточной аттестации по практике.

Форма отзыва руководителя практики от Университета является приложением к настоящей программе учебной практики (Приложение 4).

К защите допускаются обучающиеся, предоставившие руководителю в установленные сроки надлежаще оформленный и выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и настоящей программой практики полный комплект отчетных документов о прохождении практики.

2.3.4. Промежуточная аттестация по практике проводится руководителем (руководителями) практики от Университета в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком и приказом о направлении на практику.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем практики (защиты результатов прохождения практики).

В проведении промежуточной аттестации по практике могут принимать участие руководители практики от органов (организаций), где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций-работодателей.

Промежуточная аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах. Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

2.3.5. Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

«Зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе практики на пороговом уровне;

«Не зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе учебной практики на уровне, не соответствующем пороговому.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
---------------------	------------------------

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	<p>Отчет по практике выполнен на надлежащем уровне, использованы актуальные нормативно-правовые акты, труды отечественных и зарубежных ученых: монографические источники, периодическая печать, возможности интернет, собственные расчеты студента. Отражены: умение работать со статистическими источниками и экономической литературой; использование для расчетов персональных компьютеров; наличие элементов творчества; умение грамотно, стройно и логически обоснованно излагать свои мысли, исследования и результаты, обобщать расчеты, строить графики и диаграммы по экономическим показателям. Присутствует анализ с выявлением причинно-следственных связей между событиями, показателями, факторами. Указанные факторы оцениваются, приводятся собственные выводы, авторская позиция по отношению к предмету исследования.</p>
4 «хорошо»	<p>Раскрыты наиболее существенные, значимые аспекты практики. Выявлены основные проблемы деятельности организации. Выработаны конкретные организационные, технико-экономические и иные рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия хотя бы по одной из выявленных ключевых проблем.</p>
3 «удовлетворительно»	<p>Отчет по практике базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом, имеет заметные отклонения от индивидуального задания, наблюдается неполнота и нарушение последовательности изложения, допущены серьезные нарушения (ошибки) при расчете финансовоэкономических показателей, методике анализа, недостаточно доказательны выводы, не актуальны (не проработаны) рекомендации.</p>
2 «неудовлетворительно»	<p>Отчет по практике написан с использованием лишь теоретической информации, базируется на практическом материале, имеет существенные отклонения от индивидуального задания</p>

2.3.6. В качестве оценочных материалов (оценочных средств) при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики от Университета;
- рабочий график (план) проведения практики;
- характеристика с места прохождения практики;
- отчетные материалы по практике;
- консультации и собеседование с руководителем практики от Университета;
- отзыв руководителя практики от Университета.

2.4. Учебно-методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся при прохождении учебной практики

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или организации (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;
- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики на местах).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа или организации по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Во время прохождения учебной практики используются следующие технологии: проведение ознакомительной лекции руководителем практики от кафедры Университета; ознакомительная беседа с руководителем практики от профильной организации, выбранной в качестве базы для прохождения практики; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охраны труда в органе (организации); обучение приемам работы с документами в органе (организации); обучение методам составления и оформления документов; самостоятельная работа обучающихся под контролем руководителя практики от кафедры и руководителя от органа (организации); обсуждение с руководителем практики от органа (организации) вопросов применения права; обучение правилам написания отчета о практике; общее обсуждение отчетов о практике и их защита, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также может использовать научно-исследовательские технологии, связанные с поиском и обработкой правовых

источников. В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими учебной практики являются:

- настоящая программа учебной практики, индивидуальные задания руководителей практики, методические рекомендации.

Руководство учебной практикой от Университета осуществляется руководителем практики, рекомендованным кафедрой.

Руководство учебной практикой от органа или организации осуществляется руководителем практики, который назначается руководителем соответствующего органа или организации.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11ФКЗ) // СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445.

2. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.). - любое издание. Международный пакт о гражданских и политических правах от 16 декабря 1966 г. - любое издание. Конвенция о защите прав человека и основных свобод и Протоколы к ней (с изм.) // СЗ РФ. 1998. № 14. Ст.1514.

3. Основные принципы независимости судебных органов (одобрены резолюциями Генеральной Ассамблеи ООН № 40/32 от 29 ноября 1985 г. и № 40/146 от 13 декабря 1985 г.). - любое издание.

4. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (с изм.) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

5. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. №1-ФКЗ (с изм.) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.

6. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ (с изм.) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» //СЗ РФ. 1995. № 18. Ст. 1589.

7. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. №1-ФКЗ (с изм.) «О военных судах» Российской Федерации // СЗ РФ. 1999. № 26. Ст. 3170.

8. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ (с изм.) «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223.

9. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (с изм.) «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.

10. Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 (с изм.) «О статусе судей в

Российской Федерации» // РГ. 1992. 29 июля.

11. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 (с изм.) «О прокуратуре Российской Федерации» // СЗ РФ.1995. №47. Ст. 4472.

12. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ (с изм.) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 23. Ст. 2102.

13. Федеральный закон от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (с изм.) «О полиции» //СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.

14. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (с изм.) «О Следственном комитете Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.

15. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ (с изм.) «О судебных приставах» // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3590.

16. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (с изм.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.

17. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (с изм.) // РГ. 1993. 13 марта. № 49.

18. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 (с изм.) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // СЗ РФ. 2002. № 33. Ст. 3196.

19. Постановление Правительства РФ от 9 апреля 2001 г. № 280 (с изм.) «О форменной одежде судебных приставов» // СЗ РФ. 2001. № 16. Ст. 1608.

20. Приказ ФССП РФ от 12 апреля 2011 г. № 124 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы судебных приставов» // Бюллетень Федеральной службы судебных приставов. 2011. № 5.

2.Основная литература

1. Введение в специальность «Юриспруденция» : учебное пособие / Н.Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. В.Я. Кикотя, Н.В. Румянцева. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2017. – 263 с. – ISBN 978-5-238-02440-0. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1025551>

2. Введение в юридическую профессию : учебник для бакалавров/ Ю.А. Веденеев, М.В. Захарова [и др.] ; отв. ред. Т.Н. Радько. – 2-е изд., пер. и доп. – М. : Проспект, 2017. – 432 с. – ISBN 978-5-392-21839-4. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/34716>

3. Жалинский А.Э. Введение в специальность "Юриспруденция". Профессиональная деятельность юриста : учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2015. – 368 с. – ISBN 978-5-392-17974-9. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/28258>

4. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция», по специальности «Правоохранительная деятельность» / В. Я. Кикоть, В. Ю. Бельский, А. Л. Золкин [и др.] ; под ред. В. Я. Кикотя. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. :

ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2021. – 527 с. – ISBN 978-5-238-01984-0. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2122444>

5. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник для бакалавров/Т.Ю. Вилкова, Л.А. Воскобитова [и др.] ; отв. ред. Ю.К. Орлов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М., 2016. – ISBN 978-5-392-19321-9. – URL: <https://megapro.msal.ru ... 53861>

3.Дополнительная литература

1. Адвокат: навыки профессионального мастерства/под ред. Л.А. Воскобитовой, И.Н. Лукьяновой, Л.П. Михайловой. – М.: Волтерс Клувер, 2006. – 592 с. – ISBN 5-466-00189-9. URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#)

2. Бакурова Н.Н. Этика судебного пристава // Административное право и процесс. – 2015. – № 7. – С. 56-58 ; Исполнительное право. – 2015. – № 2. – С. 36-39. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#)

3. Бастрыкин А.И. Защита конституционных прав граждан как основополагающая функция Следственного комитета Российской Федерации // Российский следователь. – 2015. – № 11. – С. 3 - 6. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#)

4. Братановский С.Н. Виды и особенности мер по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе / Братановский С.Н., Зеленов М.Ф. // Государственная власть и местное самоуправление. – 2016. – № 2. – С. 34 - 39. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#)

5. Браташова Ю.А. Этика государственной службы на современном этапе развития России // Российская юстиция. – 2016. – № 11. – С. 6 - 8. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#)

6. Бусурина Е.О. Дисциплинарная ответственность судей и адвокатов: сравнительный анализ //Адвокатская практика. – 2012. – № 4. – С. 40-48. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#)

7. Виноградова Е.В. Ответственность нотариусов за злоупотребление полномочиями: вопросы правотворчества и правоприменения / Е.В. Виноградова, П.А. Виноградова // Нотариус. – 2015. – № 7. – С. 26-28. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#)

8. Давидян Г.М. Некоторые проблемы профессиональной этики юриста в Российской Федерации // Закон. – 2013. – № 11. – С. 40-45. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#)

9. Загорский Г. И. Судебные и правоохранительные органы : курс лекций : в 2 т. Т. 1: Судоустройство / Г.И. Загорский, К.И. Попов ; под ред. Г.И. Загорского. – М. : Проспект, 2019. – 248 с. – ISBN 978-5-392-28455-9. – URL: <http://ebs.prospekt.org/book/41478>

10. Купцова О.В. Этическая регламентация профессиональной деятельности сотрудников органов внутренних дел // Российская юстиция. – 2016. – № 8. – С. 63-66. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#)

11. Кучерена А. Г. Адвокатура России : учебник. – 3-е изд., перераб. – М. : Норма : НИЦ Инфра-М, 2012. – 784 с. – ISBN 978-5-91768-316-4. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/367259>

12. Малиновский А.А. Кодекс профессиональной этики: понятие и юридическое значение // Журнал российского права. – 2008. – № 4. – С. 58-69. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#)
13. Левакин И.В. Этический кодекс государственного и муниципального служащего: зарубежный и российский опыт противодействия коррупции // Российская юстиция. – 2015. – № 6. – С. 47-49. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#)
14. Панченко В.Ю. О моделях ответственности за ненадлежащее оказание юридической помощи / В.Ю. Панченко, А.Е. Михалева // История государства и права. – 2015. – № 3. – С. 38-42. – URL: [документ в СПС КонсультантПлюс](#)
15. Пилипенко Ю. С. Научно-практический комментарий к Кодексу профессиональной этики адвоката. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юр.Норма : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 576 с. – ISBN 978-5-91768-720-9. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/542450>
16. Петухов Н. А. Правоохранительные и судебные органы России : учебник / под ред. Н. А. Петухова, А.С. Мамыкина. – 3-е изд., пер. и доп. – М. : РАП, 2014. – ISBN 978-5-93916-403-0. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/517758>
17. Клеандров М. И. Статус судьи: правовой и смежные компоненты. – М. : НОРМА, 2008. – 448 с. – ISBN 978-5-468-00255-1. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/136614>
18. Теория судебного права и организации судебных систем : учебник / А. А. Клишас, В. В. Гребенников, Л. Ю. Грудцына [и др.] ; под ред. А. А. Клишаса. – М. : ИНФРА-М, 2020. – 312 с. – ISBN 978-5-16-012737-8. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047130>

IV. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для проведения аудиторного занятия по дисциплине «Учебная практика: правоприменительная практика» необходима учебная аудитория для проведения занятий, оснащенная учебной мебелью, ученической доской, проектором с экраном и ноутбуком.

V. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При определении мест прохождения практик обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При подачи заявления о направлении на практику обучающийся указывает на необходимость проведения практики с учетом особенностей

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций. Формы проведения практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей, состояния здоровья и требования по доступности. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

Макет отчетных материалов по практике

Титульный лист

ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося _____ группы _____ курса
_____ формы обучения

Института _____

Руководитель практики от Университета:

(должность, Ф.И.О.)

Норильск, 20__ г.

Вторая страница

Содержание

Индивидуальное задание руководителя практики(указать номер
страницы)

Дневник практики.....(указать номер
страницы)

Отчет.....(указать номер
страницы)

Приложение.....(указать номер
страницы)

Источники(указать номер
страницы)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося

_____ (указать ФИО обучающегося, Институт, курс, группа)

В

_____ (указать наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по с «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации

_____ (указать ФИО, должность, контактные данные)

Дата, кол-во часов в день	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики от профильной организации и печать организации (при наличии)
		Подпись и печать Подпись и печать Подпись и печать

Руководитель практики профильной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

**Рабочий график (план)
проведения практики**

Обучающегося:

(указать ФИО обучающегося, факультет, курс, группа)

Место практики:

(указать наименование профильной организации, где проходит практика, ее адрес, название структурного подразделения)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по с «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации: _____

(указать ФИО, должность, контактные данные)

№	Виды деятельности в период прохождения практики	Период/дата
1.	Изучение нормативно-правовых и локальных актов, регулирующих деятельность организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
2.	Изучение основных видов деятельности организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
3.	Изучение правоприменительной практики организации (структурного подразделения) – места прохождения практики.	
4.	Изучение нормативно-правовых актов по тематике индивидуального задания по практике.	
5.	Выполнение индивидуального задания по практике	
6.	Подготовка отчетных материалов о прохождении практики, подготовка к промежуточной аттестации	
7.	Промежуточная аттестация по практике	

С требованиями охраны труда, техники безопасности, техники пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка **ознакомлен.**

Обучающийся _____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики от Университета _____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации _____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата согласования «__» _____ 20__ г.

БЛАНК
ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
(с указанием реквизитов профильной организации)

Дата, исх. №

ХАРАКТЕРИСТИКА

[По итогам проведения практики руководителем практики от профильной организации готовится характеристика.

В характеристике указываются сведения о структурном подразделении профильной организации и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы.

В характеристике могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения аттестации.

Характеристика оформляется на бланке (фирменном бланке) организации]

Руководитель практики, должность

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать (при наличии)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Обучающегося ____ курса ____ группы _____ Факультета _____

_____ (указать ФИО обучающегося)

Результат рецензирования отчетных материалов: _____

Оценка по итогам аттестации: _____

Руководитель

практики

_____ / _____

_____ (дата)