

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Саидов Заурбек Асланбекович
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 31.08.2026 14:33:18
 Уникальный программный ключ:
 2e8339f3ca5e6a5b4536b5a12d1bb5418241b5

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
 Кафедра теории и истории государства и права

Утверждаю
 Проректор по учебной работе
 _____ Н.У. Ярычев
 «__» _____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Учебная практика (ознакомительная, правоприменительная)»

Код направления подготовки (специальности)	40.03.01
Направление подготовки (специальности)	Юриспруденция
Профиль подготовки, специализация, магистерская программа	государственно-правовой
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная
Год начала обучения по данной образовательной программе	2026
Код дисциплины	Б2.О.01(У)

Всего ЗЕТ	– 8
Всего часов	– 288
Из них:	–
Аудиторные занятия	
лекции	–
лабораторные занятия	–
практические занятия	–
клинические практические занятия	–
(* для медицинских специальностей)	
Самостоятельная работа	– 288
Промежуточная аттестация **	–
Зачет	– 2,3,4,5 семестр
Экзамен	–

Грозный, 2026

Альханов Н.М. Рабочая программа практики «Учебная практика (ознакомительная, правоприменительная)» [Текст] / Сост. Н.М. Альханов - Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», 2026.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теории и истории государства и права, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 8 от 30 апреля 2026 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011, с учетом профиля «государственно-правовой», основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, утвержденной Ученым советом университета от 07.05.2026 г., протокол № 04.

Содержание

1.	Цели и задачи освоения дисциплины	с.4
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	с.5
3.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	с.5
4.	Трудоемкость дисциплины	с.10
5.	Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	с.10
6.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	с.13
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	с.14
8.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	с.17
9.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)	с.18
10.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	с.19
11.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	с.19
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для с. осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	с.20

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, ознакомительная.

Способы проведения учебной практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарная учебная практика проводится в профильной организации.

Выездная учебная практика проводится в профильных организациях за пределами Чеченской Республики.

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) в формате рассредоточенной практики:

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.

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.

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»; «Профессиональная этика»; «Конституционное право»; «Информационные технологии в юридической деятельности»; «Логика».

3. Перечень планируемых результатов практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды и содержание компетенций	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть навыками
Универсальные компетенции			
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез	Способен формировать нетерпимое отношение к	выделять, критически оценивать и систематизировать	методикой работы с деловой информацией

информации, применять системный подход для решения поставленных задач	проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	научную информацию, избегая автоматического применения стандартных формул и приемов при решении задач	и способами применения современных, наиболее эффективных технологий
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	правила построения проектной задачи; принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы (формулирование цели, задач, обоснование актуальности, значимости, ожидаемых результатов и возможных сфер их применения); план реализации проекта с использованием инструментов планирования	определять проектную задачу; разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; планировать реализацию проекта с использованием инструментов планирования	навыками построения проектной задачи и способом ее решения через реализацию проектного управления; разработки плана графика реализации проекта в рамках обозначенной проблемы; выявления возможных рисков при реализации проекта
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных	устанавливать и поддерживать взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе	навыками социального взаимодействия в профессиональной деятельности

	общностей; основные приемы и нормы социального взаимодействия		
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	основные форматы и приемы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), основы межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), работать в коллективе применяя нормы межкультурной коммуникации	навыками реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах), навыками эффективного применения знаний о межкультурной коммуникации
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	основные этапы и тенденции исторического развития России и мировой истории, понимать значение исторического знания, опыта и уроков истории для восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	критически воспринимать, анализировать и оценивать историческую информацию, факторы и механизмы исторических изменений для понимания межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	навыками аналитической работы с историческими фактами и явлениями: установление причинно-следственных связей, сравнение и сопоставление, обобщение для формирования представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию	принципы образования, основные приемы эффективного	осуществлять планирование рабочего и личного времени самостоятельно искать и	методами управления собственным временем; планирует и

саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	управления собственным временем; методы самоорганизации при осуществлении трудовой деятельности и техники самообразования, в том числе самостоятельному повышению общекультурных и профессиональных знаний, совершенствования профессиональных навыков.	обрабатывать информацию имеющую как профессиональное, так и общекультурное значение для повышения личного уровня образования	реализует траекторию своего профессионального и личностного роста на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	теоретические и методические основы организации занятий спортом и системами физических упражнений различной целевой направленности	разрабатывать и реализовывать в соответствии с методическими принципами физического воспитания индивидуально-ориентированные программы самостоятельных занятий физкультурно-оздоровительной или спортивной направленности	навыками, грамотного использования различных средств и методов физического воспитания в целях сохранения здоровья и поддержания должного уровня 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	причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения	выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности в повседневной жизни и	навыками оказания первой помощи, прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций, создания и поддержания безопасных условий

устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		в профессиональной деятельности, принимать меры по предупреждению опасностей в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	теоретико-методологические основы экономических знаний для принятия обоснованных решений в различных областях жизнедеятельности	обосновывать принимаемые экономические решения в различных областях жизнедеятельности	навыками принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	признаки и формы коррупционного поведения; виды, содержание и механизмы деятельности по выявлению, оценке, предупреждению, пресечению и противодействию коррупционному поведению	определять, выявлять и оценивать факторы, создающие возможности совершения коррупционных действий и (или) принятия коррупционных решений; определять перечень мер, направленных на предупреждение, профилактику, пресечение и противодействие коррупционных правонарушений	навыками определения, выявления и оценки признаков коррупционного поведения; навыками определения основных направлений, организационно-правовых видов и форм выявления, оценки, предупреждения, пресечения и предотвращения коррупционного

			поведения
Общепрофессиональные компетенции			
Профессиональные компетенции			

4. Трудоемкость практики

Очная, очно-заочная и заочная формы обучения

Форма работы обучающихся/Виды учебных занятий	Количество часов в семестре
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, в том числе	
Занятия лекционного типа	
Занятия семинарского типа:	
– семинарские занятия и/или коллоквиумы	
– практические занятия	
– лабораторные занятия	
- клинические практические занятия (для медицинских специальностей)	
Курсовое проектирование	
Групповые консультации	
Индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимися	
Самостоятельная работа обучающихся, в том числе	288
.....	
.....	
Промежуточная аттестация обучающихся	
Экзамен	
Зачет	
Защита курсовой работы	
Общая трудоемкость дисциплины	288 ч. 8 з.е.

5. Содержание практики

5.1. Содержание этапов (периодов) практики

Код компетенции	Этапы (периоды) практики	Вид работ
УК 1-11	Организационно-подготовительный	Проведение организационного собрания со студентами руководителем практики от кафедры (иным уполномоченным должностным лицом деканата факультета); формирование индивидуального задания на практику и выдача его студентам; ознакомление с организационной

		структурой организации; знакомство с деловой и корпоративной структурой организации; формирование представления об организационной структуре, основных направлениях; состав отделов; структура, задачи и основные функции органов, осуществляющих юридическую деятельность и др.)
УК 1-11	Основной	Анализ нормативных актов, регулирующих структуру и функционирование организации; выполнение должностных обязанностей специалиста (ответственного лица) в штатной структуре организации; выполнение индивидуального задания практики студента; выполнение заданий руководителя практики от организации.
УК 1-11	Отчетный	Обработка и систематизация фактического и литературного материала; подготовка отчета по практике; защита практики у руководителя практики от факультета

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,
- ознакомиться 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.

Учебная практика на базе кафедр Университета

Обучающийся обязан:

- выполнять задания руководителя практики по подготовке к занятиям (тренингам), мастер-классам в соответствии с программой курса;
- собирать информацию, необходимую для выполнения заданий на занятиях (тренингах), мастер-классах в соответствии с программой курса;
- посещать занятия (тренингах), мастер-классах в соответствии с программой курса;
- выполнить индивидуальное задание руководителя практики в соответствии с программой курса.

Учебная практика в Юридической клинике Университета

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с нормативными и локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность юридической клиники Университета;
- изучить правила делопроизводства в юридической клинике;
- овладеть навыками оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения в юридической клинике;
- проводить консультации и готовить правовые консультации по поступающим обращениям;
- участвовать в мероприятиях, предусмотренных модулем «Обучение служением», в том числе в рефлексивных семинарах и обсуждениях;
- демонстрировать осознанный подход к оказанию юридической помощи социально незащищенным категориям граждан;
- организация просветительских мероприятий: участие в подготовке буклетов, памяток, презентаций, проведение лекций и семинаров для населения по вопросам права.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

1. Введение в профессию юриста : учебное пособие / под редакцией А. С. Ермоленко [и др.]. — Москва : Infotropic Media, 2022. — 676 с. — ISBN 978-5-9998-0425-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/388124> (дата обращения: 29.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Введение в профессию юриста : учебное пособие / под редакцией А. С. Ермоленко [и др.]. — Москва : Infotropic Media, 2022. — 676 с. — ISBN 978-5-9998-0425-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/388124> (дата обращения: 29.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Введение в профессию : учебно-методическое пособие / составители Е. В. Ивнева, М. Г. Князькова. — Сочи : СГУ, 2019. — 34 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147696> (дата обращения: 29.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Семестр	Этап формирования
УК 1-11	2,3,4,5	начальный

7.2 Описание показателей и критериев и шкал оценивания компетенций

7.2.1 Описание шкал оценивания

Ознакомительная практика оценивается по следующим критериям:

- а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;
- б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы по правовым вопросам;
- в) дисциплинированность и исполнительность студента во время прохождения практики;
- г) отзыв руководителя практики.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета. На оценку «Отлично» студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации, знать положения нормативно-правовых документов, которыми руководствуется подразделение (по месту практики) в ходе реализации возложенных на него функций, ориентироваться в основных понятиях (категориях), которые относятся к деятельности подразделения, в котором студент проходил практику, правильно ответить на все дополнительные вопросы, ответ должен быть логичным и последовательным
4 «хорошо»	соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета. На оценку «Хорошо» студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он

Шкала оценивания	Критерии оценивания
	проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации, знать положения нормативно-правовых документов, которыми руководствуется подразделение (по месту практики) в ходе реализации возложенных на него функций, ориентироваться в основных понятиях (категориях), которые относятся к деятельности подразделения, в котором студент проходил практику. Вместе с тем, не вполне правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью
3 «удовлетвори тельно»	соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание раскрыто не полностью; нарушены сроки сдачи отчета. На оценку «Удовлетворительно» студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации. В то же время студент не знает положения нормативно-правовых документов, которыми руководствуется подразделение (по месту практики) в ходе реализации возложенных на него функций, плохо ориентируется в основных понятиях (категориях), которые относятся к деятельности подразделения, в котором студент проходил практику. Не вполне правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью
2 «неудовлетво рительно»	соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание не раскрыто; нарушены сроки сдачи отчета. На оценку «Неудовлетворительно» студент не демонстрирует знание функций подразделения, в котором он проходил практику, не четко излагает обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации. Не знает положения нормативно-правовых документов, которыми руководствуется подразделение (по месту практики) в ходе реализации возложенных на него функций, плохо ориентируется в основных понятиях (категориях), которые относятся к деятельности подразделения, в котором студент проходил практику. Неправильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью

Шкала пересчета баллов по дисциплине при промежуточной форме аттестации по дисциплине - зачет

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1 Вопросы, подлежащие изучению:

1. Сфера деятельности организации, в которой студент проходит практику, определение отраслевого содержания общественных отношений, участником которых выступает данная организация.
2. Правовые основы деятельности организации, в которой студент проходит практику.
3. Структура организации, функции ее структурных подразделений, должностные и служебные обязанности отдельных сотрудников.
4. Порядок работы с документами в организации в целом и в юридическом подразделении организации.
5. Порядок сбора, обработки и хранения поступающей в организацию информации.

Ожидаемые результаты практики: знать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации; знать локальные правовые акты организации по вопросам ее внутренней структуры; знать задачи и функции подразделений организации, в особенности ее юридической службы; знать и уметь применять правила документооборота в организации; уметь обрабатывать юридическую информацию, поступающую в организацию.

Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

Руководитель практики в течение периода прохождения практики вправе запросить у студента краткий отчет (в свободной форме) о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий (по согласованию с руководителем практики на производстве).

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Проведение защиты отчёта о прохождении Ознакомительной практики назначается, как правило, на последние дни её прохождения. Руководитель практики пишет отзыв о практике студента.

Отзыв представляет собой характеристику на практиканта, в которой отражаются:

- полнота и качество выполнения студентом программы и индивидуального задания;
- знание нормативных, правовых актов и умение пользоваться ими в работе;
- умение пользоваться ПЭВМ и соответствующим программным обеспечением;
- умение работать со служебными документами;
- организаторские способности, дисциплинированность и исполнительность;
- рекомендации студенту по использованию изученных материалов при написании вкр;
- предложения по оценке за практику.

Отзыв подписывается руководителем практики.

На зачёт студент-практикант прибывает с заверенным руководителем практики оформленным отчётом, включающим: план-график, дневник, отзыв руководителя практики, а также индивидуальным заданием и зачётной книжкой.

Срок проведения защиты отчетов о прохождении Ознакомительной практики назначается после окончания практики. Зачет о прохождении практики проводится в форме

защиты подготовленных письменных отчетов. Защита отчета о практике проводится на юридическом факультете в соответствии с учебным расписанием.

По окончании практики студенты сдают отчёты и дневники практики на кафедру, где они хранятся в соответствии с существующими требованиями.

Примерные дополнительные вопросы, которые могут быть заданы студенту, который проходил учебную практику:

7.3.2 Задания для оценивания практических навыков (для медицинских специальностей)

7.3.3 Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Понятие и содержание юридической профессии.
2. Возникновение юриспруденции как науки о праве и государстве в Древнем Риме, основные этапы развития римской юриспруденции.
3. Профессия юриста в современную эпоху.
4. Юридическое образование в России: правовые основы и содержание.
5. Правовые основы получения высшего юридического образования в Российской Федерации.
6. Юридическое образование в зарубежных странах
7. Судебная система в Российской Федерации
8. Специализированные суды и направления их специализации.
9. Требования к кандидату на должность судьи.
10. Особенности работы в качестве судьи в различных судах.
11. Работа помощника судьи и секретаря судебного заседания: требования к кандидатам на соответствующие должности, значение для карьеры юриста.
12. Этические основы работы юриста в судебных органах: основные принципы профессиональной этики, ответственность за нарушение.
13. Кодекс судейской этики.
14. Работа юриста в органах законодательной власти

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

8.1.1 Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с изм. от 01.07.2020) // Российская газета. 2020. 4 июля.
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Постановление Правительства РФ от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»
4. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»
5. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

8.1.2 Основная литература

1. Методические рекомендации по прохождению правоприменительной практики в форме практической подготовки : методические рекомендации / составители Е. В. Ивнева, Л. Л. Кавшбая. — Сочи : СГУ, 2023. — 36 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/417104> (дата обращения: 29.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 248 с.
3. 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.

8.2 Дополнительная литература

1. Наука на благо человечества – 2023 : материалы Международной научной конференции молодых учёных (ГУП, г. Москва, 17–28 апреля 2023 г.) (статьи преподавателей и аспирантов) : материалы конференции / под редакцией Д. А. Куликова. — Москва : ГУП, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-7017-3425-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/512930> (дата обращения: 29.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Организация образовательной среды : учебно-методическое пособие / Ю. А. Кустов, Е. Н. Дрыгина, Е. Г. Афанасьева [и др.] ; под общей редакцией Ю. А. Кустова. — Тольятти : ТГУ, 2014. — 244 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139947> (дата обращения: 29.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.3 Периодические издания

1. Вестник Чеченского государственного университета.
2. Журнал «Закон и право».
3. Журнал «Государство и право».
4. «Архивный вестник» Архивного управления Правительства Чеченской Республики.
5. Вестник Академии наук Чеченской Республики.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" необходимых для освоения дисциплины

1. Официальный интернет-портал правовой информации
2. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
3. Официальный сайт компании Консультант Плюс
4. Информационно-правовой портал компании «Гарант»
5. Судебные и нормативные акты РФ - крупнейшая в сети база судебных актов, судебных решений и нормативных документов.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В течение всего периода учебной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с

индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись. Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации.

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального плана, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики. Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Примерное содержание отчета:

- общая характеристика места прохождения практики;
- содержание работы, проделанной на практике;
- полученные навыки и практические умения;
- степень выполнения программы практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;
- какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- недостатки и упущения при прохождении практики;
- предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Следует также помнить, что отчёт по практике – это исследовательская работа, поэтому стиль её изложения должен быть отредактирован и соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы.

По завершению практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в котором она проводилась, заверяется гербовой (или приравненной к ней) печатью.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11.1 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В ходе реализации целей и задач дисциплины обучающиеся могут использовать возможности информационно-справочных систем и архивов.

1. Электронная образовательная среда университета
2. ЭБС "IPRbooks"

3. ЭБС "Консультант студента"
4. ИВИС
5. ЭБС «Лань»
6. Росметод
7. Polpred.com
8. Национальная электронная библиотека.
9. Российский центр научной информации

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Состав программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины, приведен на сайте университета <https://chesu.ru/>

Специальное программное обеспечение для дисциплины не требуется

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А.Кадырова» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

В реализации дисциплины (модуля) задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра теории и истории государства и права

Утверждаю
Проректор по учебной работе
_____ Н.У. Ярычев
«___» _____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Производственная практика (правоприменительная)»

Код направления подготовки (специальности)	40.03.01
Направление подготовки (специальности)	Юриспруденция
Профиль подготовки, специализация, магистерская программа	государственно-правовой
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная
Год начала обучения по данной образовательной программе	2026
Код дисциплины	Б2.В.01(П)

Всего ЗЕТ	– 4
Всего часов	– 144
Из них:	–
Аудиторные занятия	
лекции	–
лабораторные занятия	–
практические занятия	–
клинические практические занятия	–
(* для медицинских специальностей)	
Самостоятельная работа	– 144
Промежуточная аттестация **	–
Зачет	– 6,7 семестр
Экзамен	–

Грозный, 2026

Альханов Н.М. Рабочая программа практики «Производственная практика (правоприменительная)» [Текст] / Сост. Н.М. Альханов - Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», 2026.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теории и истории государства и права, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 8 от 30 апреля 2026 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011, с учетом профиля «государственно-правовой», основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, утвержденной Ученым советом университета от 07.05.2026 г., протокол № 04.

© Н.М. Альханов, 2026

© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», 2026

Содержание

1.	Цели и задачи освоения дисциплины	с.4
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	с.6
3.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	с.6
4.	Трудоемкость дисциплины	с.11
5.	Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	с.11
6.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	с.15
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	с.15
8.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	с.19
9.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)	с.20
10.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	с.20
11.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	с.21
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для с. осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	с.22

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: производственная.

Тип производственной практики: правоприменительная.

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарная производственная практика проводится в профильной организации.

Выездная производственная практика проводится в профильных организациях за пределами Чеченской Республики.

Формы проведения производственной 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) рассредоточено:

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

Цели производственной практики:

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

Задачи производственной практики:

- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;
- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- дальнейшая профессиональная ориентация обучающихся, получение обучающимися более глубоких представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- дальнейшая профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе, использование методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии; способности работать на благо общества и государства, добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- формирование у обучающихся готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения, осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению, выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;
- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством с РФ;
- получение обучающимися первоначального опыта в сфере нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов, участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики, использования основных методов защиты сотрудников профильной организации и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- овладение обучающимися способностью к самоорганизации и самообучению;
- выработка навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, развивать навыки общения на иностранном языке;
- выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика: правоприменительная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений 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. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как: Теория государства и права; Введение в профессию и профессиональная этика; Конституционное право; Информационные технологии в юридической деятельности; Логика, Гражданское право, Административное право, Уголовное право, Трудовое право, Юридическое документоведение, Право социального обеспечения.

3. Перечень планируемых результатов практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды и содержание компетенций	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть навыками
Общепрофессиональные компетенции			
ОПК –1 Способность анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	закономерности разработки, применения и развития основополагающих правовых актов в области государственного, гражданского, уголовного, процессуального и иных отраслей права в истории России и зарубежных странах; действие основных юридических институтов и правовой системы в целом.	оценивать юридическое значение актов, принимаемых различными государственными органами на том или ином этапе развития права, анализировать и толковать нормативные правовые акты и иные источники права	навыками работы с историческими и современными документами и материалами, приемами анализа формирования, развития и функционирования права в как в различные исторические периоды, так и на современном этапе
ОПК-2 Способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	понятие и содержание организационно-распорядительной, административно-юрисдикционной, контрольно-надзорной, следственной и судебной	выявлять и правильно применять все необходимые нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права Российской Федерации с	навыками самостоятельного составления правоприменительных актов в соответствующей отрасли материального и процессуального права в точном

	правоприменительно й деятельности в различных отраслях материального и процессуального права, виды правоприменительны х актов	учетом их соответствия регулируемому общественному отношению	соответствии с действующим законодательством РФ
ОПК-3 Способность участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	виды и методы проведения юридической экспертизы, включая экспертизу проектов правовых актов, содержание и форму юридического заключения по результатам экспертной деятельности	при проведении юридической экспертизы давать правовую оценку исследуемых объектов, включая экспертизу проекта нормативного правового акта, в том числе на предмет наличия коррупционных факторов; исследовать материалы для дачи квалифицированног о юридического заключения по результатам экспертной деятельности	навыками как индивидуальной работы, так и в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы, включая экспертизу проектов правовых актов; навыками самостоятельной подготовки заключений по результатам экспертной деятельности
ОПК-4 Способность профессионально толковать нормы права	специально- юридические средства научно- теоретического толкования норм права и применение их на практике.	применять методику толкования норм права и реализовывать их в профессиональной деятельности	способами и методиками научно- теоретического толкования норм права и применять их в профессиональной деятельности
ОПК-5 Способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	нормы устной и письменной речи, основные юридические термины и понятия, необходимые для построения речи и осуществления коммуникации. Закономерности и особенности профессиональной речи юриста,	излагать и аргументировать собственную точку зрения, используя юридические термины, ясно строить устную и письменную речь, использовать различные юридические клише в устной и письменной речи,	терминами и понятиями, необходимыми для совершенствования языковой и коммуникативной компетентности; навыками планирования и реализации коммуникативного поведения с использованием

	соотношение в ней общеупотребительных и специальных юридических терминов	анализировать и обобщать содержание профессиональной речи юриста, составлять текст публичного выступления и произнести его	устной и письменной речи и разнообразных коммуникативных средств применяя юридическую терминологию при решении профессиональных задач, грамотной профессиональной юридической письменной и устной речью; навыком определения темы публичного выступления, подбора материала для публичного выступления, создания конспекта публичного выступления применяя юридико- техническую методику
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативно- правовых актов и иных юридических документов	принципы организации делопроизводства и документооборота; понятие, виды и обязательные требования к содержанию и реквизитам нормативно- правовых актов и иных юридических документов	составлять проекты нормативно- правовых актов и иных юридических документов и четко представлять их правовое значение; оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для разработки нормативно- правовых актов и иных юридических документов	навыками разработки проектов нормативно- правовых актов и иных юридических документов, навыками юридической техники при составлении юридических документов
ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	принципы добросовестного исполнения профессиональных обязанностей юриста; основные этические понятия и категории юридической	добросовестно относиться к исполнению профессиональных обязанностей юриста, оценивать факты и явления в профессиональной деятельности с	навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей и оценки своих поступков и поступков окружающих с точки

	деятельности, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности и антикоррупционные стандарты поведения	этической точки зрения и антикоррупционного законодательства, предупреждать и определять факты нарушения этических требований и антикоррупционного законодательства	зрения норм профессиональной этики, навыками предупреждения, выявления и пресечения фактов коррупционного 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 информационной безопасности	методы, способы и средства получения, хранения, переработки юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных; технологию аналитико-синтетической переработки информации; навыки работы с компьютером как средством управления информацией; принципы работы с информацией в компьютерных сетях; основные характеристики современных компьютерных информационных сетей; основные тенденции развития технологий передачи информации в информационных системах; информационно-правовые базы данных, принципы, способы нормативные правовые акты, регламентирующие порядок работы с	применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, работая с компьютером как средством управления информацией в компьютерных сетях; использовать программные продукты, электронные информационно-поисковые системы, онлайн сервисы, интернет-порталы правовой информации; обеспечивать информационную безопасность, ориентироваться в мировом информационном пространстве; самостоятельно работать с большим массивом информации;	навыками использования традиционных библиотечно-библиографических и электронных информационно-поисковых систем; применения информационных и библиотечно-библиографических средств в подборе документов; систематизирования и оформления полученных сведений

	информацией и обеспечение информационной безопасности при практической деятельности в сфере юриспруденции	систематизировать и оформлять полученные сведения	
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	принципы, методы, способы и средства получения, хранения информации; технологию аналитико-синтетической переработки информации; порядок работы на компьютере как средства управления информацией; принципы работы с информацией в компьютерных сетях, характеристики современных компьютерных информационных сетей; основные тенденции развития технологий передачи информации в информационных системах	ориентироваться в мировом информационном пространстве; самостоятельно работать с большим массивом информации; использовать традиционные библиотечно-библиографические и электронные информационно-поисковые системы	навыками применения принципов, методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; навыками работы с компьютером как средством управления информацией; способностью работать с информацией в компьютерных сетях
Профессиональные компетенции			

4. Трудоемкость практики

Очная, очно-заочная и заочная формы обучения

Форма работы обучающихся/Виды учебных занятий	Количество часов в семестре
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, в том числе	
Занятия лекционного типа	
Занятия семинарского типа:	
– семинарские занятия и/или коллоквиумы	
– практические занятия	
– лабораторные занятия	
- клинические практические занятия (для медицинских специальностей)	

Курсовое проектирование	
Групповые консультации	
Индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимися	
Самостоятельная работа обучающихся, в том числе	144
.....	
.....	
Промежуточная аттестация обучающихся	
Экзамен	
Зачет	
Защита курсовой работы	
Общая трудоемкость дисциплины	144 ч. 4 з.е.

5. Содержание практики

5.1. Содержание этапов (периодов) практики

Код компетенции	Этапы (периоды) практики	Вид работ
ОПК 1-9	Организационно-подготовительный	Проведение организационного собрания со студентами руководителем практики от кафедры (иным уполномоченным должностным лицом деканата факультета); формирование индивидуального задания на практику и выдача его студентам; ознакомление с организационной структурой организации; знакомство с деловой и корпоративной структурой организации; формирование представления об организационной структуре, основных направлениях; состав отделов; структура, задачи и основные функции органов, осуществляющих юридическую деятельность и др.)
ОПК 1-9	Основной	Анализ нормативных актов, регулирующих структуру и функционирование организации; выполнение должностных обязанностей специалиста (ответственного лица) в штатной структуре организации; выполнение индивидуального задания практики студента; выполнение заданий руководителя практики от организации.
ОПК 1-9	Отчетный	Обработка и систематизация фактического и литературного материала; подготовка отчета по практике;

		защита практики у руководителя практики от факультета
--	--	---

Производственная 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;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная 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;
- составлять проекты юридических документов;
- присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная практика в органах прокуратуры

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них,
- ознакомиться с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная практика в следственных органах

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства;
- составлять проекты юридических документов;
- 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.

Производственная 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, принимать участие в их работе;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная 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, принимать участие в их работе;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная 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;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная 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;

- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная 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;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная практика на базе кафедр Университета

Обучающийся обязан:

- выполнять задания руководителя практики по подготовке к занятиям (тренингам), мастер-классам в соответствии с программой курса;
- собирать информацию, необходимую для выполнения заданий на занятиях (тренингах), мастер-классах в соответствии с программой курса;
- посещать занятия (тренингах), мастер-классах в соответствии с программой курса;
- выполнить индивидуальное задание руководителя практики в соответствии с программой курса.

Производственная практика в Юридической клинике Университета

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с нормативными и локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность юридической клиники Университета;
- изучить правила делопроизводства в юридической клинике;
- овладеть навыками оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения в юридической клинике;
- проводить консультации и готовить правовые консультации по поступающим обращениям;
- участвовать в мероприятиях, предусмотренных модулем «Обучение служением», в том числе в рефлексивных семинарах и обсуждениях;
- демонстрировать осознанный подход к оказанию юридической помощи социально незащищенным категориям граждан;
- организация просветительских мероприятий: участие в подготовке буклетов, памяток, презентаций, проведение лекций и семинаров для населения по вопросам права.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

1. Введение в профессию юриста : учебное пособие / под редакцией А. С. Ермоленко [и др.]. — Москва : Infotropic Media, 2022. — 676 с. — ISBN 978-5-9998-0425-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/388124> (дата обращения: 29.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Введение в профессию юриста : учебное пособие / под редакцией А. С. Ермоленко [и др.]. — Москва : Infotropic Media, 2022. — 676 с. — ISBN 978-5-9998-0425-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/388124> (дата обращения: 29.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Введение в профессию : учебно-методическое пособие / составители Е. В. Ивнева, М. Г. Князькова. — Сочи : СГУ, 2019. — 34 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147696> (дата обращения: 29.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Семестр	Этап формирования
ОПК 1-9	6,7	промежуточный

7.2 Описание показателей и критериев и шкал оценивания компетенций

7.2.1 Описание шкал оценивания

Ознакомительная практика оценивается по следующим критериям:

- а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;
- б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы по правовым вопросам;
- в) дисциплинированность и исполнительность студента во время прохождения практики;
- г) отзыв руководителя практики.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета. На оценку «Отлично» студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации, знать положения нормативно-правовых документов, которыми руководствуется подразделение (по месту практики) в ходе реализации возложенных на него функций, ориентироваться в основных понятиях (категориях), которые относятся к деятельности подразделения, в котором студент проходил практику, правильно ответить на все дополнительные вопросы, ответ должен быть логичным и последовательным

Шкала оценивания	Критерии оценивания
4 «хорошо»	соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета. На оценку «Хорошо» студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации, знать положения нормативно-правовых документов, которыми руководствуется подразделение (по месту практики) в ходе реализации возложенных на него функций, ориентироваться в основных понятиях (категориях), которые относятся к деятельности подразделения, в котором студент проходил практику. Вместе с тем, не вполне правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью
3 «удовлетвори тельно»	соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание раскрыто не полностью; нарушены сроки сдачи отчета. На оценку «Удовлетворительно» студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации. В то же время студент не знает положения нормативно-правовых документов, которыми руководствуется подразделение (по месту практики) в ходе реализации возложенных на него функций, плохо ориентируется в основных понятиях (категориях), которые относятся к деятельности подразделения, в котором студент проходил практику. Не вполне правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью
2 «неудовлетво рительно»	соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание не раскрыто; нарушены сроки сдачи отчета. На оценку «Неудовлетворительно» студент не демонстрирует знание функций подразделения, в котором он проходил практику, не четко излагает обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации. Не знает положения нормативно-правовых документов, которыми руководствуется подразделение (по месту практики) в ходе реализации возложенных на него функций, плохо ориентируется в основных понятиях (категориях), которые относятся к деятельности подразделения, в котором студент проходил практику. Неправильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью

Шкала пересчета баллов по дисциплине при промежуточной форме аттестации по дисциплине – зачет с оценкой

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1 Вопросы, подлежащие изучению:

1. Сфера деятельности организации, в которой студент проходит практику, определение отраслевого содержания общественных отношений, участником которых выступает данная организация.
2. Правовые основы деятельности организации, в которой студент проходит практику.
3. Структура организации, функции ее структурных подразделений, должностные и служебные обязанности отдельных сотрудников.
4. Порядок работы с документами в организации в целом и в юридическом подразделении организации.
5. Порядок сбора, обработки и хранения поступающей в организацию информации.

Ожидаемые результаты практики: знать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации; знать локальные правовые акты организации по вопросам ее внутренней структуры; знать задачи и функции подразделений организации, в особенности ее юридической службы; знать и уметь применять правила документооборота в организации; уметь обрабатывать юридическую информацию, поступающую в организацию.

Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

Руководитель практики в течение периода прохождения практики вправе запросить у студента краткий отчет (в свободной форме) о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий (по согласованию с руководителем практики на производстве).

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Проведение защиты отчёта о прохождении Ознакомительной практики назначается, как правило, на последние дни её прохождения. Руководитель практики пишет отзыв о практике студента.

Отзыв представляет собой характеристику на практиканта, в которой отражаются:

- полнота и качество выполнения студентом программы и индивидуального задания;
- знание нормативных, правовых актов и умение пользоваться ими в работе;
- умение пользоваться ПЭВМ и соответствующим программным обеспечением;
- умение работать со служебными документами;
- организаторские способности, дисциплинированность и исполнительность;
- рекомендации студенту по использованию изученных материалов при написании вкр;
- предложения по оценке за практику.

Отзыв подписывается руководителем практики.

На зачёт студент-практикант прибывает с заверенным руководителем практики оформленным отчётом, включающим: план-график, дневник, отзыв руководителя практики, а также индивидуальным заданием и зачётной книжкой.

Срок проведения защиты отчетов о прохождении Ознакомительной практики назначается после окончания практики. Зачет о прохождении практики проводится в форме защиты подготовленных письменных отчетов. Защита отчета о практике проводится на юридическом факультете в соответствии с учебным расписанием.

По окончании практики студенты сдают отчёты и дневники практики на кафедру, где они хранятся в соответствии с существующими требованиями.

Примерные дополнительные вопросы, которые могут быть заданы студенту, который проходил учебную практику:

7.3.2 Задания для оценивания практических навыков (для медицинских специальностей)

7.3.3 Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Понятие и содержание юридической профессии.
2. Возникновение юриспруденции как науки о праве и государстве в Древнем Риме, основные этапы развития римской юриспруденции.
3. Профессия юриста в современную эпоху.
4. Юридическое образование в России: правовые основы и содержание.
5. Правовые основы получения высшего юридического образования в Российской Федерации.
6. Юридическое образование в зарубежных странах
7. Судебная система в Российской Федерации
8. Специализированные суды и направления их специализации.
9. Требования к кандидату на должность судьи.
10. Особенности работы в качестве судьи в различных судах.
11. Работа помощника судьи и секретаря судебного заседания: требования к кандидатам на соответствующие должности, значение для карьеры юриста.
12. Этические основы работы юриста в судебных органах: основные принципы профессиональной этики, ответственность за нарушение.
13. Кодекс судейской этики.
14. Работа юриста в органах законодательной власти

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

8.1.1 Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с изм. от 01.07.2020) // Российская газета. 2020. 4 июля.
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Постановление Правительства РФ от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»
4. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»

5. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

8.1.2 Основная литература

1. Методические рекомендации по прохождению правоприменительной практики в форме практической подготовки : методические рекомендации / составители Е. В. Ивнева, Л. Л. Кавшбая. — Сочи : СГУ, 2023. — 36 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/417104> (дата обращения: 29.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум/ С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 248 с.
3. 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.

8.2 Дополнительная литература

3. Наука на благо человечества – 2023 : материалы Международной научной конференции молодых учёных (ГУП, г. Москва, 17–28 апреля 2023 г.) (статьи преподавателей и аспирантов) : материалы конференции / под редакцией Д. А. Куликова. — Москва : ГУП, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-7017-3425-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/512930> (дата обращения: 29.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Организация образовательной среды : учебно-методическое пособие / Ю. А. Кустов, Е. Н. Дрыгина, Е. Г. Афанасьева [и др.] ; под общей редакцией Ю. А. Кустова. — Тольятти : ТГУ, 2014. — 244 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139947> (дата обращения: 29.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Адвокат: навыки профессионального мастерства / под ред. Л.А. Воскобитовой, И.Н. Лукьяновой, Л.П. Михайловой. – М. : ВолтерсКлувер, 2006. – 592 с.

8.3 Периодические издания

6. Вестник Чеченского государственного университета.
7. Журнал «Закон и право».
8. Журнал «Государство и право».
9. «Архивный вестник» Архивного управления Правительства Чеченской Республики.
10. Вестник Академии наук Чеченской Республики.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" необходимых для освоения дисциплины

6. Официальный интернет-портал правовой информации
7. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
8. Официальный сайт компании Консультант Плюс

9. Информационно-правовой портал компании «Гарант»
10. Судебные и нормативные акты РФ - крупнейшая в сети база судебных актов, судебных решений и нормативных документов.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В течение всего периода производственной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись. Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимся затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации.

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального плана, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики. Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Примерное содержание отчета:

- общая характеристика места прохождения практики;
- содержание работы, проделанной на практике;
- полученные навыки и практические умения;
- степень выполнения программы практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;
- какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- недостатки и упущения при прохождении практики;
- предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Следует также помнить, что отчёт по практике – это исследовательская работа, поэтому стиль её изложения должен быть отредактирован и соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы.

По завершению практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в котором она проводилась, заверяется гербовой (или приравненной к ней) печатью.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11.1 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В ходе реализации целей и задач практики обучающиеся могут использовать возможности информационно-справочных систем и архивов.

10. Электронная образовательная среда университета
11. ЭБС "IPRbooks"
12. ЭБС "Консультант студента"
13. ИВИС
14. ЭБС «Лань»
15. Росметод
16. Polpred.com
17. Национальная электронная библиотека.
18. Российский центр научной информации

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Состав программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины, приведен на сайте университета <https://chesu.ru/>

Специальное программное обеспечение для дисциплины не требуется

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А.Кадырова» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

В реализации практики задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
АХМАТА АБДУЛХАМИДОВИЧА КАДЫРОВА»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра теории и истории государства и права

Утверждаю
Проректор по учебной работе
_____ Н.У. Ярычев
«___» _____ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Производственная практика (преддипломная)»

Код направления подготовки (специальности)	40.03.01
Направление подготовки (специальности)	Юриспруденция
Профиль подготовки, специализация, магистерская программа	государственно-правовой
Квалификация (степень) выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная
Год начала обучения по данной образовательной программе	2026
Код дисциплины	Б2.В.02(Пд)

Всего ЗЕТ	– 3
Всего часов	– 108
Из них:	–
Аудиторные занятия	
лекции	–
лабораторные занятия	–
практические занятия	–
клинические практические занятия	–
(* для медицинских специальностей)	
Самостоятельная работа	– 108
Промежуточная аттестация **	–
Зачет	– 8 семестр
Экзамен	–

Грозный, 2026

Альханов Н.М. Рабочая программа практики «Производственная практика (преддипломная)» [Текст] / Сост. Н.М. Альханов - Грозный: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», 2026.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теории и истории государства и права, рекомендована к использованию в учебном процессе (протокол № 8 от 30 апреля 2026 г.), составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011, с учетом профиля «государственно-правовой», основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, утвержденной Ученым советом университета от 07.05.2026 г., протокол № 04.

© Н.М. Альханов, 2026

© ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова», 2026

Содержание

1.	Цели и задачи освоения дисциплины	с.4
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	с.5
3.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	с.6
4.	Трудоемкость дисциплины	с.8
5.	Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	с.8
6.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	с.12
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	с.13
8.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	с.16
9.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)	с.17
10.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	с.17
11.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	с.18
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для с. осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	с.19

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: производственная.

Тип производственной практики: преддипломная

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;

- выездная.

Стационарная производственная практика проводится в профильной организации.

Выездная производственная практика проводится в профильных организациях за пределами Чеченской Республики.

Форма проведения производственной практики: 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).

Цели производственной практики:

– улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;

– углубление ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;

– формирование и совершенствование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО, в реальных условиях практической деятельности;

– закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

– профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

Задачи производственной практики:

– проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;

– систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;

– дальнейшая профессиональная ориентация обучающихся, получение обучающимися более глубоких представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;

– изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;

– дальнейшая профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе, использование методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

– повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии; способности работать на благо общества и государства, добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

– формирование у обучающихся готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения, осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению, выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;

– формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством с РФ;

— получение обучающимися первоначального опыта в сфере нормотворчества в профильных организациях, выработка навыков 5 подготовки юридических документов, участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

– изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики, использования основных методов защиты сотрудников профильной организации и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

– овладение обучающимися способностью к самоорганизации и самообучению;

– выработка навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, развивать навыки общения на иностранном языке;

– выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика: правоприменительная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений 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. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как: Теория государства и права; Введение в профессию и профессиональная этика; Конституционное право; Информационные технологии в юридической деятельности; Логика, Гражданское право, Административное

право, Уголовное право, Трудовое право, Юридическое документоведение, Право социального обеспечения.

3. Перечень планируемых результатов практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды и содержание компетенций	Планируемые результаты обучения		
	Знать	Уметь	Владеть навыками
Общепрофессиональные компетенции			
Профессиональные компетенции			
ПК-1 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения	особенности законодательного процесса, а также процесса формирования законов, подзаконных и локальных актов различных уровней; структуру нормативно-правового акта, правила его действия во времени, пространстве и по кругу лиц; процедуру внесения изменений в нормативно-правовые акты и их отмены	обосновывать необходимость разработки нормативно-правовых актов; определять место нормативно-правового акта в системе источников права; логично и последовательно распределять содержание нормативно-правового акта по главам, статьям, пунктам и подпунктам	навыками сбора и обработки информации для разработки нормативно-правового акта; сопоставления содержания разрабатываемого нормативно-правового акта с нормативно-правовыми актами, ранее регулировавшими подобные правоотношения; лаконичного и недвусмысленного изложения юридических норм
ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать ее результаты в юридической и иной официальной документации	методы поиска и анализа правоприменительной практики, проведения мониторинга правоприменения в целях решения профессиональных задач	составлять проекты различных юридических документов для организаций и физических лиц и четко представлять их правовое значение; систематизировать требования, предъявляемые законодательством к содержанию и оформлению правовых	навыками разработки юридических документов, навыками юридической техники при составлении юридических документов для организаций и физических лиц

		документов	
ПК-3 Способен осуществлять правоохранительную деятельность, в том числе функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина	нормативные правовые акты, закрепляющие должностные обязанности лиц, осуществляющих обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; обязанности юриста по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	определять способы и меры по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства под квалифицированным руководством	навыками реализации должностных обязанностей субъектами правоохранительной деятельности под квалифицированным руководством
ПК-4 Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	структуру, содержание и форму юридического заключения; этапы подготовки юридической консультации в сфере права	осуществлять сбор и исследование информации для дачи квалифицированного юридического заключения и консультации в сфере права	навыками применения правовых средств юридической помощи в сфере права
ПК-5 Способен обладать техническими и когнитивными навыками ориентирования в современных информационных технологиях, удовлетворяя личные, образовательные и профессиональные потребности	правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг	осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	систематизированными навыками принятия взвешенных и обоснованных решений, имеющих юридические последствия, а также совершения юридически значимых действий на основе глубоких и всесторонних знаний действующего законодательства

			Российской Федерации
--	--	--	----------------------

4. Трудоемкость практики

Очная, очно-заочная и заочная формы обучения

Форма работы обучающихся/Виды учебных занятий	Количество часов в семестре
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, в том числе	
Занятия лекционного типа	
Занятия семинарского типа:	
– семинарские занятия и/или коллоквиумы	
– практические занятия	
– лабораторные занятия	
- клинические практические занятия (для медицинских специальностей)	
Курсовое проектирование	
Групповые консультации	
Индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимися	
Самостоятельная работа обучающихся, в том числе	144
.....	
.....	
Промежуточная аттестация обучающихся	
Экзамен	
Зачет	
Защита курсовой работы	
Общая трудоемкость дисциплины	144 ч. 4 з.е.

5. Содержание практики

5.1. Содержание этапов (периодов) практики

Код компетенции	Этапы (периоды) практики	Вид работ
ПК 1-5	Организационно-подготовительный	Проведение организационного собрания со студентами руководителем практики от кафедры (иным уполномоченным должностным лицом деканата факультета); формирование индивидуального задания на практику и выдача его студентам; ознакомление с организационной структурой организации; знакомство с деловой и корпоративной структурой организации;

		формирование представления об организационной структуре, основных направлениях; состав отделов; структура, задачи и основные функции органов, осуществляющих юридическую деятельность и др.)
ПК 1-5	Основной	Анализ нормативных актов, регулирующих структуру и функционирование организации; выполнение должностных обязанностей специалиста (ответственного лица) в штатной структуре организации; выполнение индивидуального задания практики студента; выполнение заданий руководителя практики от организации.
ПК 1-5	Отчетный	Обработка и систематизация фактического и литературного материала; подготовка отчета по практике; защита практики у руководителя практики от факультета

Производственная 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;
 - составлять проекты юридических документов;
 - собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная 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;
- составлять проекты юридических документов;
- присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная практика в органах прокуратуры

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них,
- ознакомиться с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная практика в следственных органах

Обучающийся обязан:

- изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства;
- составлять проекты юридических документов;
- 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.

Производственная 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, принимать участие в их работе;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная 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, принимать участие в их работе;
- составлять проекты юридических документов;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная 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;

- составлять проекты юридических документов;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная 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;

- составлять проекты юридических документов;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная 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;

- составлять проекты юридических документов;

- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Производственная практика на базе кафедр Университета

Обучающийся обязан:

- выполнять задания руководителя практики по подготовке к занятиям (тренингам), мастер-классам в соответствии с программой курса;

- собирать информацию, необходимую для выполнения заданий на занятиях (тренингах), мастер-классах в соответствии с программой курса;

- посещать занятия (тренингах), мастер-классах в соответствии с программой курса;

- выполнить индивидуальное задание руководителя практики в соответствии с программой курса.

Производственная практика в Юридической клинике Университета

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с нормативными и локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность юридической клиники Университета;
- изучить правила делопроизводства в юридической клинике;
- овладеть навыками оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения в юридической клинике;
- проводить консультации и готовить правовые консультации по поступающим обращениям;
- участвовать в мероприятиях, предусмотренных модулем «Обучение служением», в том числе в рефлексивных семинарах и обсуждениях;
- демонстрировать осознанный подход к оказанию юридической помощи социально незащищенным категориям граждан;
- организация просветительских мероприятий: участие в подготовке буклетов, памяток, презентаций, проведение лекций и семинаров для населения по вопросам права.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

1. Введение в профессию юриста : учебное пособие / под редакцией А. С. Ермоленко [и др.]. — Москва : Infotropic Media, 2022. — 676 с. — ISBN 978-5-9998-0425-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/388124> (дата обращения: 29.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Введение в профессию юриста : учебное пособие / под редакцией А. С. Ермоленко [и др.]. — Москва : Infotropic Media, 2022. — 676 с. — ISBN 978-5-9998-0425-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/388124> (дата обращения: 29.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Введение в профессию : учебно-методическое пособие / составители Е. В. Ивнева, М. Г. Князькова. — Сочи : СГУ, 2019. — 34 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147696> (дата обращения: 29.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Семестр	Этап формирования
ПК 1-5	8	итоговый

7.2 Описание показателей и критериев и шкал оценивания компетенций

7.2.1 Описание шкал оценивания

Ознакомительная практика оценивается по следующим критериям:

- а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;
- б) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы по правовым вопросам;

- в) дисциплинированность и исполнительность студента во время прохождения практики;
 г) отзыв руководителя практики.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета. На оценку «Отлично» студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации, знать положения нормативно-правовых документов, которыми руководствуется подразделение (по месту практики) в ходе реализации возложенных на него функций, ориентироваться в основных понятиях (категориях), которые относятся к деятельности подразделения, в котором студент проходил практику, правильно ответить на все дополнительные вопросы, ответ должен быть логичным и последовательным
4 «хорошо»	соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); отчет оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к документам данного уровня; индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета. На оценку «Хорошо» студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации, знать положения нормативно-правовых документов, которыми руководствуется подразделение (по месту практики) в ходе реализации возложенных на него функций, ориентироваться в основных понятиях (категориях), которые относятся к деятельности подразделения, в котором студент проходил практику. Вместе с тем, не вполне правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью
3 «удовлетвори тельно»	соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание раскрыто не полностью; нарушены сроки сдачи отчета. На оценку «Удовлетворительно» студент должен продемонстрировать знание функций подразделения, в котором он проходил практику, четко изложить обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации. В то же время студент не знает положения нормативно-правовых документов, которыми руководствуется подразделение (по месту практики) в ходе реализации возложенных на него функций, плохо ориентируется в основных понятиях (категориях), которые относятся к деятельности подразделения, в котором студент проходил практику. Не вполне правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью
2	соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; нарушена структурированность (четкость,

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«неудовлетворительно»	нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание не раскрыто; нарушены сроки сдачи отчета. На оценку «Неудовлетворительно» студент не продемонстрирует знание функций подразделения, в котором он проходил практику, не четко излагает обязанности, которые он выполнял по поручению руководителя практики от организации. Не знает положения нормативно-правовых документов, которыми руководствуется подразделение (по месту практики) в ходе реализации возложенных на него функций, плохо ориентируется в основных понятиях (категориях), которые относятся к деятельности подразделения, в котором студент проходил практику. Неправильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью

Шкала пересчета баллов по дисциплине при промежуточной форме аттестации по дисциплине – зачет с оценкой

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.3.1 Вопросы, подлежащие изучению:

1. Сфера деятельности организации, в которой студент проходит практику, определение отраслевого содержания общественных отношений, участником которых выступает данная организация.
2. Правовые основы деятельности организации, в которой студент проходит практику.
3. Структура организации, функции ее структурных подразделений, должностные и служебные обязанности отдельных сотрудников.
4. Порядок работы с документами в организации в целом и в юридическом подразделении организации.
5. Порядок сбора, обработки и хранения поступающей в организацию информации.

Ожидаемые результаты практики: знать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации; знать локальные правовые акты организации по вопросам ее внутренней структуры; знать задачи и функции подразделений организации, в особенности ее юридической службы; знать и уметь применять правила документооборота в организации; уметь обрабатывать юридическую информацию, поступающую в организацию.

Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

Руководитель практики в течение периода прохождения практики вправе запросить у студента краткий отчет (в свободной форме) о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий (по согласованию с руководителем практики на производстве).

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Проведение защиты отчёта о прохождении Ознакомительной практики назначается, как правило, на последние дни её прохождения. Руководитель практики пишет отзыв о практике студента.

Отзыв представляет собой характеристику на практиканта, в которой отражаются:

- полнота и качество выполнения студентом программы и индивидуального задания;
- знание нормативных, правовых актов и умение пользоваться ими в работе;
- умение пользоваться ПЭВМ и соответствующим программным обеспечением;
- умение работать со служебными документами;
- организаторские способности, дисциплинированность и исполнительность;
- рекомендации студенту по использованию изученных материалов при написании вкр;
- предложения по оценке за практику.

Отзыв подписывается руководителем практики.

На зачёт студент-практикант прибывает с заверенным руководителем практики оформленным отчётом, включающим: план-график, дневник, отзыв руководителя практики, а также индивидуальным заданием и зачётной книжкой.

Срок проведения защиты отчетов о прохождении Ознакомительной практики назначается после окончания практики. Зачет о прохождении практики проводится в форме защиты подготовленных письменных отчетов. Защита отчета о практике проводится на юридическом факультете в соответствии с учебным расписанием.

По окончании практики студенты сдают отчёты и дневники практики на кафедру, где они хранятся в соответствии с существующими требованиями.

Примерные дополнительные вопросы, которые могут быть заданы студенту, который проходил учебную практику:

7.3.2 Задания для оценивания практических навыков (для медицинских специальностей)

7.3.3 Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Понятие и содержание юридической профессии.
2. Возникновение юриспруденции как науки о праве и государстве в Древнем Риме, основные этапы развития римской юриспруденции.
3. Профессия юриста в современную эпоху.
4. Юридическое образование в России: правовые основы и содержание.
5. Правовые основы получения высшего юридического образования в Российской Федерации.
6. Юридическое образование в зарубежных странах
7. Судебная система в Российской Федерации
8. Специализированные суды и направления их специализации.
9. Требования к кандидату на должность судьи.
10. Особенности работы в качестве судьи в различных судах.

11. Работа помощника судьи и секретаря судебного заседания: требования к кандидатам на соответствующие должности, значение для карьеры юриста.
12. Этические основы работы юриста в судебных органах: основные принципы профессиональной этики, ответственность за нарушение.
13. Кодекс судейской этики.
14. Работа юриста в органах законодательной власти

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

8.1.1 Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., с изм. от 01.07.2020) // Российская газета. 2020. 4 июля.
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Постановление Правительства РФ от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»
4. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»
5. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

8.1.2 Основная литература

1. Методические рекомендации по прохождению правоприменительной практики в форме практической подготовки : методические рекомендации / составители Е. В. Ивнева, Л. Л. Кавшбая. — Сочи : СГУ, 2023. — 36 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/417104> (дата обращения: 29.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум/ С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 248 с.
3. 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.

8.2 Дополнительная литература

6. Наука на благо человечества – 2023 : материалы Международной научной конференции молодых учёных (ГУП, г. Москва, 17–28 апреля 2023 г.) (статьи преподавателей и аспирантов) : материалы конференции / под редакцией Д. А. Куликова. — Москва : ГУП, 2023. — 216 с. — ISBN 978-5-7017-3425-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/512930> (дата обращения: 29.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Организация образовательной среды : учебно-методическое пособие / Ю. А. Кустов, Е. Н. Дрыгина, Е. Г. Афанасьева [и др.] ; под общей редакцией Ю. А. Кустова. — Тольятти : ТГУ, 2014. — 244 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-

библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139947> (дата обращения: 29.06.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Адвокат: навыки профессионального мастерства / под ред. Л.А. Воскобитовой, И.Н. Лукьяновой, Л.П. Михайловой. — М. : ВолтерсКлувер, 2006. — 592 с.

8.3 Периодические издания

11. Вестник Чеченского государственного университета.
12. Журнал «Закон и право».
13. Журнал «Государство и право».
14. «Архивный вестник» Архивного управления Правительства Чеченской Республики.
15. Вестник Академии наук Чеченской Республики.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" необходимых для освоения дисциплины

11. Официальный интернет-портал правовой информации
12. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
13. Официальный сайт компании Консультант Плюс
14. Информационно-правовой портал компании «Гарант»
15. Судебные и нормативные акты РФ - крупнейшая в сети база судебных актов, судебных решений и нормативных документов.

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В течение всего периода производственной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись. Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации.

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального плана, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики. Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Примерное содержание отчета:

- общая характеристика места прохождения практики;
- содержание работы, проделанной на практике;
- полученные навыки и практические умения;
- степень выполнения программы практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;
- какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- недостатки и упущения при прохождении практики;

- предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Следует также помнить, что отчёт по практике – это исследовательская работа, поэтому стиль её изложения должен быть отредактирован и соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы.

По завершению практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в котором она проводилась, заверяется гербовой (или приравненной к ней) печатью.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

11.1 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В ходе реализации целей и задач практики обучающиеся могут использовать возможности информационно-справочных систем и архивов.

19. Электронная образовательная среда университета
20. ЭБС "IPRbooks"
21. ЭБС "Консультант студента"
22. ИВИС
23. ЭБС «Лань»
24. Росметод
25. Polpred.com
26. Национальная электронная библиотека.
27. Российский центр научной информации

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Состав программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины, приведен на сайте университета <https://chesu.ru/>

Специальное программное обеспечение для дисциплины не требуется

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А.Кадырова» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

В реализации практики задействованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, которые хранятся на электронных носителях.