МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Юридический институт

СОГЛАСОВАНО:
Директор ЮИ Е. А. Ерахтина
«_28_» __03____2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Н.И. Пыжикова
«_31_» ___03___2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (Правоприменительная практика)

ФГОС ВО
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Уголовно-правовой

Для очной и очно-заочной формы обучения:
Курс: 1
Семестр: 2

Для заочной формы Обучения:
Курс: 2
Сессия: 2

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная
Квалификация выпускника: бакалавриат

Университет настоящих профессий
Красноярский Государственный Аграрный Университет
1952

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 08.05.2026 - 01.08.2027

Красноярск 2026

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Составитель: Сторожева А.Н., канд.юрид.наук, доцент, Дадаян Е.В., канд.юрид.наук, доцент

_____ «_15» ___03__ 2026 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании выпускающей кафедры
протокол № 7 «15» ___03___2026г.

Зав. кафедрой Уголовного права и криминологии Тирранен В.А. канд. юрид. наук, доцент
«15» ___03___2026г.

Рабочая программа одобрена методической комиссией Юридического института протокол № 7 «__15_» __03___2026 г.

Оглавление

Аннотация....4
1. Цели и задачи производственной (правоприменительной) практики. Компетенции, формируемые в результате освоения.....5
2. Место производственной (правоприменительной) практики в структуре ОПОП....10
3. Формы, место и время проведения производственной (правоприменительной) практики....11
4. Структура и содержание производственной (правоприменительной) практики....12
5. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной (правоприменительной) практике....16
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной (правоприменительной) практике....16
7. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной (правоприменительной) практики)....17
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (правоприменительной) практики....17
8.1. Нормативные правовые акты....17
8.2. Основная литература....18
8.3. Дополнительная литература....18
8.4. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы....19
8.5. Периодические издания....20
9. Материально-техническое обеспечение производственной (правоприменительной) практики....20

Аннотация

Производственная (правоприменительная) практика относится к обязательной части Блока 2 Практика подготовки студентов по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» профиль «Правовое управление устойчивого развития сельских территорий и АПК». Производственная (правоприменительная) практика реализуется юридическим институтом кафедрами: теории и истории государства и права; земельного права и экологических экспертиз; гражданского права и процесса; уголовного права и криминологии; уголовного процесса, криминалистики и основ судебной экспертизы.

Производственная (правоприменительная) практика нацелена на формирование у выпускника:

1) Универсальных компетенций:
   - УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
   - УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
   - УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
   - УК-11 - способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.
2) общепрофессиональных компетенций:
   - ОПК-1 – способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;
   - ОПК-2 – способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;
   - ОПК-4 – способен профессионально толковать нормы права;
   - ОПК-5 – способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;
   - ОПК-6 – способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;
   - ОПК-7 – способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;
   - ОПК-8 – способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;
   - ОПК-9 - способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
3) профессиональных компетенций:
   - ПК-1 – способен применять нормативно-правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в деятельности органов публичной власти;
   - ПК-2 – способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;
   - ПК-4 – способен осуществлять нормотворческую деятельность в сфере государственного и муниципального управления.

Производственная (правоприменительная) практика представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и позволяет закрепить знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов.

По производственной (правоприменительной) практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость производственной (правоприменительной) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

1. Цели и задачи производственной (правоприменительной) практики. Компетенции, формируемые в результате освоения.

Целью производственной (правоприменительной) практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении профессиональных дисциплин в производственных условиях и получение практических навыков работы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Задачами производственной (правоприменительной) практики является обобщение и систематизация обучающимися полученных теоретических знаний, направленных на формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций, и их применение в профессиональной деятельности в процессе прохождения практики.

В соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» профиль «Правовое регулирование деятельности органов государственной и муниципальной власти» процесс прохождения производственной (правоприменительной) практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

1) универсальных компетенций:
   - УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
   - УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
   - УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
   - УК-11 - способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.
2) общепрофессиональных компетенций:
   - ОПК-1 – способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;
   - ОПК-2 – способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;
   - ОПК-4 – способен профессионально толковать нормы права;
   - ОПК-5 – способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;
   - ОПК-6 – способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;
   - ОПК-7 – способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;
   - ОПК-8 – способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;
   - ОПК-9 - способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
3) профессиональных компетенций:
   - ПК-1 – способен применять нормативно-правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в деятельности органов публичной власти;
   - ПК-2 – способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;
   - ПК-4 – способен осуществлять нормотворческую деятельность в сфере государственного и муниципального управления.

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональных компетенций (ОПК)	Код и наименование индикатора достижения ОПК
Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ИД-1 ОПК-1 Ориентируется в системе знаний об основных тенденциях функционирования и развития права ИД-2 ОПК-2 Применяет принципы и теории права, а также анализировать правовые факты и нормы ИД-3 ОПК-1 Демонстрирует навыки юридического анализа документов и построения логически аргументированной юридической позиции
Решение юридических проблем	ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ИД-1 ОПК-2 Располагает знаниями о методике применения норм материально и процессуального права ИД-2 ОПК-2 Использует правовые инструменты при решении задач профессиональной деятельности ИД-3 ОПК-3 Использует навыки применения норм материально и процессуального права
Юридическая экспертиза	ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ИД-1 ОПК-3 Располагает знаниями о базовых принципах экспертной юридической деятельности ИД-2 ОПК-3 Выполняет поставленные задачи в сфере экспертно-юридической деятельности ИД-3 ОПК-3 Владеет навыками проведения правовых экспертиз документов
Толкование права	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ИД-1 ОПК-4 Располагает знаниями об основах интерпретации норм права ИД-2 ОПК-4 Применяет методы и правила толкования правовых норм ИД-3 ОПК-4 Владеет навыками профессиональной интерпретационной деятельности в сфере права
Юридическая аргументация	ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ИД-1 ОПК-5 Располагает знаниями об основах профессиональной юридической лексики ИД-2 ОПК-5 Аргументированно и ясно строит устную и письменную речь в правовой деятельности ИД-3 ОПК-5 Владеет навыками использования профессиональной терминологии при подготовке правовых документов
Юридическое письмо	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ИД-1 ОПК-6 Располагает знаниями о структуре нормативно-правового акта, подготовки нормативно-правовых актов и иных юридических документов ИД-2 ОПК-6 Осуществляет подготовку проектов нормативно-правовых актов и других юридических документов

		ИД-3 ОПК-6 Владеет навыками, методами и способами подготовки проектов нормативно-правовых актов и других юридических документов
Профессиональная этика	ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе, в части антикоррупционных стандартов поведения	ИД-1 ОПК-7 Располагает знаниями об основах профессиональной этики юриста ИД-2 ОПК-7 Применяет правила профессиональной этики юриста и принципы общения в правовой сфере ИД-3 ОПК-7 Владеет методами применения антикоррупционных стандартов поведения в юридической и иных сферах деятельности
Информационные технологии	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ИД-1 ОПК-8 Располагает знаниями о способах эффективного приобретения юридически-значимой информации из различных правовых баз данных ИД-2 ОПК-8 Анализирует и систематизирует информацию, полученную из различных правовых баз данных ИД-3 ОПК-8 Владеет навыками укрепления законности и информационной безопасности с непосредственным применением информационных технологий
	ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД-1 ОПК- Располагает знаниями о базовых принципах информационных технологий в правовой жизни общества ИД-2 ОПК-9 Применяет информационно-коммуникационные технологии с соблюдением требований информационной безопасности ИД-3 ОПК-9 Владеет навыками применения информационных технологий в профессиональной деятельности юриста

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Задача профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональных компетенций (ПК)	Код и наименование индикатора достижения ПК	Основание (ПС, анализ опыта)
Задача 1. Разработка и подготовка нормативно-правовых актов к реализации	ПК-4 Способен осуществлять нормотворческую деятельность в сфере природопользования, сельского хозяйства, охраны окружающей среды и обеспечения экологической и продовольственной безопасности	ИД-1 ПК-4 Располагает знаниями об источниках правового регулирования, основах правового регулирования в сфере природопользования, сельского хозяйства, охраны окружающей среды и обеспечения экологической и продовольственной безопасности ИД-2 ПК-4 Применяет методы установления объективных показателей в сфере природопользования, сельского хозяйства, охраны окружающей среды и обеспечения экологической и продовольственной безопасности	анализ опыта

		ИД-3 ПК-4 Владеет навыками привлечения государственных и негосударственных структур в регулирование аграрных, земельных и экологических правоотношений	
Задача 2. Обоснование и принятие решений, свершение действий в пределах должностных обязанностей, составление юридических документов	ПК-1. Способен представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными и муниципальными органами, контрагентами и иными лицами по вопросам недвижимого имущества и сельскохозяйственного производства	ИД-1 ПК-1 Располагает знаниями об основных элементах правового статуса должностных лиц, формах взаимодействия с государственными и муниципальными органами ИД-2 ПК-1 Составляет юридические документы, представляет интересы физических лиц в отношениях с государственными и муниципальными органами, контрагентами и иными лицами по вопросам недвижимого имущества и сельскохозяйственного производства ИД-3 ПК-1 Владеет навыками профессионального поведения в области реализации правовых норм по вопросам недвижимого имущества и сельскохозяйственного производства	анализ опыта
Задача 3. Обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охрана общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование преступлений и правонарушений, защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности	ПК-2. Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения в сфере экологии и АПК	ИД-1 ПК-2 Располагает знаниями о правовых основах обеспечения национально безопасности, методике раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в сфере экологии и АПК ИД-2 ПК-2 Выявляет различия в факторах, влекущих возникновение угроз национальной безопасности, законности и правопорядка ИД-3 ПК-2 Владеет навыками и методами выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в сфере экологии и АПК	анализ опыта

Задача 4. Консультирование по вопросам права, осуществление правовой экспертизы	ПК-3 Способен проводить правовую экспертизу документов, связанных с земельно-имущественными отношениями	ИД-1 ПК-3 Располагает знаниями о научно-обоснованных способах проведения правовых экспертиз документов, методах консультирования ИД-2 ПК-3 Соблюдает нормы и правила проведения различных правовых экспертиз, консультирования по вопросам применения норма права ИД-3 ПК-3 Владеет навыками оценки соответствия исследуемого документа текущему законодательству, разъяснения содержания юридических документов	анализ опыта

В результате прохождения производственной (правоприменительной) практики обучающийся должен

знать:

- основные тенденции функционирования и развития права;
- методики применения норм материально и процессуального права;
- базовые принципы экспертной юридической деятельности;
- основы интерпретации норм права;
- основы профессиональной юридической лексики;
- структуру нормативно-правового акта, подготовки нормативно-правовых актов и иных юридических документов;
- знать основы профессиональной этики юриста;
- способы эффективного приобретения юридически-значимой информации из различных правовых баз данных;
- основные элементы правового статуса должностных лиц, формы взаимодействия с государственными и муниципальными органами;
- правовые основы обеспечения национально безопасности, методику раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в сфере экологии и АПК;
- научно-обоснованные способы проведения правовых экспертиз документов, методы консультирования;
- источники правового регулирования, основы правового регулирования в сфере природопользования, сельского хозяйства, охраны окружающей среды и обеспечения экологической и продовольственной безопасности;

уметь:

- применять принципы и теории права, а также анализировать правовые факты и нормы;
- использовать правовые инструменты при решении задач профессиональной деятельности;
- выполнять поставленные задачи в сфере экспертно-юридической деятельности;
- применять методы и правила толкования правовых норм;
- уметь аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в правовой деятельности;
- осуществлять подготовку проектов нормативно-правовых актов и других юридических документов;
- уметь применять правила профессиональной этики юриста и принципы общения в правовой сфере;
- анализировать и систематизировать информацию, полученную из различных правовых баз данных;
- составлять юридические документы, представлять интересы физических лиц в отношениях с государственными и муниципальными органами, контрагентами и иными лицами по вопросам недвижимого имущества и сельскохозяйственного производства;

- различать факторы, влекущие возникновение угроз национальной безопасности, законности и правопорядка;
- соблюдать нормы и правила проведения различных правовых экспертиз, консультирования по вопросам применения норма права;
- применять методы установления объективных показателей в сфере природопользования, сельского хозяйства, охраны окружающей среды и обеспечения экологической и продовольственной безопасности;

владеть:

- навыками юридического анализа документов и построения логически аргументированной юридической позиции;
- навыками применения норм материально и процессуального права;
- навыками проведения правовых экспертиз документов;
- навыками профессиональной интерпретационной деятельности в сфере права;
- навыками использования профессиональной терминологии при подготовке правовых документов;
- навыками, методами и способами подготовки проектов нормативно-правовых актов и других юридических документов;
- методами применения антикоррупционных стандартов поведения в юридической и иных сферах деятельности;
- навыками укрепления законности и информационной безопасности с непосредственным применением информационных технологий;
- навыками профессионального поведения в области реализации правовых норм по вопросам недвижимого имущества и сельскохозяйственного производства;
- навыками и методами выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений в сфере экологии и АПК;
- навыками оценки соответствия исследуемого документа текущему законодательству, разъяснения содержания юридических документов;
- навыками привлечения государственных и негосударственных структур в регулирование аграрных, земельных и экологических правоотношений.

2. Место производственной (правоприменительной) практики в структуре ОПОП

Производственная (правоприменительная) практика относится к обязательной части Блока 2 Практика подготовки студентов по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» профиль «Правовое регулирование деятельности органов государственной и муниципальной власти», направлена на комплексное формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Производственная (правоприменительная) практика закрепляет знания, умения и навыки, приобретенные обучающимися в результате прохождения учебной практики и изучения таких дисциплин как: «История государства и права России», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Гражданское право», «Уголовное право», «Экологическое право», «Земельное право», «Финансовое право», «Международное право», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Профессиональные навыки и этика юриста», «Муниципальное право», «Информационно-правовое сопровождение развития аграрного сектора», «Особенности правоохранительной деятельности в сельских территориях», «Правовое регулирование государственной регистрации недвижимости», «Правовые особенности финансового обеспечения субъектов сельскохозяйственной деятельности», «Правовое управление развития сельских территорий».

Производственная (правоприменительная) практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Предпринимательское право», «Международное частное пра-

во», «Семейное право», «Криминология», «Квалификация экологических преступлений», «Особенности оборота земель сельскохозяйственного назначения», «Особенности правового регулирования садоводства, огородничества, личного подсобного и крестьянско-фермерского хозяйства», «Противодействие должностным преступлениям», «Правовое регулирование градостроительной деятельности», «Правовое регулирование продовольственной безопасности», «Жилищное право», «Правовое регулирование арктических территорий», «Юридическая техника», «Прокурорский надзор», «Расследование преступлений в сфере экономики», а также для подготовки и сдачи государственного экзамена.

3. Формы, место и время проведения производственной (правоприменительной) практики

Основной формой прохождения производственной (правоприменительной) практики по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» профиль «Правовое регулирование деятельности органов государственной и муниципальной власти» является непосредственное выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ или профильных организациях – на основании действующих договоров на проведение практики обучающихся и договоров о практической подготовке обучающихся.

Способы проведения производственной (правоприменительной) практики: стационарный и выездной.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения производственной (правоприменительной) практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и состоянием здоровья.

Базами проведения производственной (правоприменительной) практики обучающихся являются органы государственной власти и местного самоуправления, различного уровня юрисдикционные органы и другие хозяйствующие субъекты города Красноярска и Красноярского края, с которыми заключены вузом договоры о прохождении практики, а также юридическая клиника Красноярского ГАУ.

Местами прохождения практики являются:

- сельские муниципальные образования;
- юридические лица независимо от их организационно-правовой формы;
- органы местного самоуправления;
- суды общей юрисдикции;
- арбитражные суды;
- прокуратура края, города, района;
- администрации районов, городов края;
- законодательное собрание;
- правительство Красноярского края;
- министерства Красноярского края;
- федеральные службы и управления и др.

Производственная (правоприменительная) практика обучающихся может включать в себя посещение канцелярий, секретариатов перечисленных выше учреждений; ознакомление с информацией об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении нотариальных действий и т.п. Руководство практикой осуществляется профессорско-преподавательским составом юридического института.

Время производственной практики устанавливается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

4. Структура и содержание производственной (правоприменительной) практики

Общая трудоемкость производственной (правоприменительной) практики для очной и очно-заочной форм обучения составляет 6 зачетных единицы, 216 часов, в том числе контактной работы 144 часа и 72 часа самостоятельной работы.

По итогам производственной (правоприменительной) практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Производственная (правоприменительная) практика проводится в форме выполнение производственных заданий (осуществления практической деятельности) в соответствующей организации (предприятии) и самостоятельной работы (сбор, обработка и анализ данных) обучающимся.

Тематический план прохождения производственной (правоприменительной) практики включает в себя три разных по содержанию этапа: подготовительный, основной (ознакомительный, информационно-аналитический) и отчетный. Описание этапов прохождения производственной (правоприменительной) практики, виды работ, формы текущего контроля для очной, очно-заочной и заочной форм обучения отражены в таблицах 1-4.

Таблица 1 – Тематический план проведения производственной (правоприменительной) практики для очной и очно-заочной форм обучения в 4 семестре

Этап	Виды работ по практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час.		Формы текущего контроля
		контактная работа	СР	
1 Подготовительный	1. Выбор места прохождения производственной практики, написание заявления. 2. Подписание договора о прохождении практики (при необходимости). 3. Получение направления на производственную практику. 4. Изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики, ФОС и методическими указаниями по ее прохождению.	2	2	Собеседование с руководителем практики от кафедры. Контроль наличия у обучающихся всех необходимых документов для прохождения практики.
	5. Согласование индивидуального задания и календарного графика прохождения практики. 6. Формулирование целей и задач практики.	2	1	Контроль со стороны руководителя практики.
	7. Инструктаж по техники безопасности.	2	-	Контроль знаний ТБ и наличия записи (подписи) в журнале по ТБ со стороны руководителя практики.
	8. Научный семинар. 9. Знакомство с организацией научной деятельности в юридическом институте; с научными школами института (Университета); основами патентной деятельности и пр.	4	-	Контроль со стороны научного работника
2	10. Ознакомление со структурой и	24	4	Контроль со стороны ру-

		функциями, задачами и полномочиями, содержанием и методами работы организации, избранной обучающимся в качестве места прохождения практики. 11. Изучение основных нормативных правовых актов РФ, регулирующих деятельность организации избранной обучающимся в качестве места прохождения производственной практики.			ководителя практики от организации – визирование ежедневных записей в дневнике прохождения практики. Контроль соблюдения правил техники безопасности. Контроль соблюдения сроков практики и ее содержания.
	информационно-аналитический	12. Выполнение производственных заданий. 13. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала. 14. Другие виды работ в соответствии с поставленными целями и задачами практики.	86	6	Контроль со стороны руководителя практики от организации – визирование ежедневных записей в дневнике прохождения практики. Контроль условий организации и прохождения практики. Контроль ведения дневников (наличие ежедневных записей).
		15. Проверка профессиональной готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности.	8		Контроль со стороны руководителя практики от организации – визирование ежедневных записей в дневнике прохождения практики. Контроль хода прохождения практики, сбора материалов и выполнения индивидуального задания. Контроль и оценка результатов выполнения практики.
		16. Определение проблем и формулирование предложений по улучшению деятельности организации.	8	2	Контроль со стороны руководителя практики от организации – визирование ежедневных записей в дневнике прохождения практики.
		17. Завершение оформления дневника практики.	8	2	Контроль со стороны руководителя практики от организации. Контроль качества заполнения документов подготовки и отчета по практике обучающимися.
3. Отчетный		18. Обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики.		46	Контроль качества заполнения документов.
		19. Составление отчета по прохожде-			

	нию практики. 20. Нормоконтроль отчета по прохождению практики			
	21. Защита отчета по прохождению практики.		9	Защита отчета по производственной практике, контроль и оценка результатов выполнения программы практики.
Итого		144	72	
ИТОГО		216		

Таблица 2 – Тематический план проведения производственной (правоприменительной) практики для заочной формы обучения в 5 семестре

Этап	Виды работ по практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час.		Формы текущего контроля
		контактная работа	СР	
1 Подготовительный	1. Выбор места прохождения производственной практики, написание заявления. 2. Подписание договора о прохождении практики (при необходимости). 3. Получение направления на производственную практику. 4. Изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики, ФОС и методическими указаниями по ее прохождению.	2	2	Собеседование с руководителем практики от кафедры. Контроль наличия у обучающихся всех необходимых документов для прохождения практики.
	5. Согласование индивидуального задания и календарного графика прохождения практики. 6. Формулирование целей и задач практики.	2	2	Контроль со стороны руководителя практики.
	7. Инструктаж по техники безопасности.	2	-	Контроль знаний ТБ и наличия записи (подписи) в журнале по ТБ со стороны руководителя практики.
	8. Научный семинар. 9. Знакомство с организацией научной деятельности в юридическом институте; с научными школами института (Университета); основами патентной деятельности и пр.	4	-	Контроль со стороны научного работника
2 Ос- коми- тель-	10. Ознакомление со структурой и функциями, задачами и полномочиями, содержанием и ме-	24	4	Контроль со стороны руководителя практики от организации – визирова-

		тодами работы организации, избранной обучающимся в качестве места прохождения практики. 11. Изучение основных нормативных правовых актов РФ, регулирующих деятельность организации избранной обучающимся в качестве места прохождения производственной практики.			ние ежедневных записей в дневнике прохождения практики. Контроль соблюдения правил техники безопасности. Контроль соблюдения сроков практики и ее содержания.
	информационно-аналитический	12. Выполнение производственных заданий. 13. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала. 14. Другие виды работ в соответствии с поставленными целями и задачами практики.	86	6	Контроль со стороны руководителя практики от организации – визирование ежедневных записей в дневнике прохождения практики. Контроль условий организации и прохождения практики. Контроль ведения дневников (наличие ежедневных записей).
		15. Проверка профессиональной готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности.	8		Контроль со стороны руководителя практики от организации – визирование ежедневных записей в дневнике прохождения практики. Контроль хода прохождения практики, сбора материалов и выполнения индивидуального задания. Контроль и оценка результатов выполнения практики.
		16. Определение проблем и формулирование предложений по улучшению деятельности организации.	8	4	Контроль со стороны руководителя практики от организации – визирование ежедневных записей в дневнике прохождения практики.
		17. Завершение оформления дневника практики.	8	2	Контроль со стороны руководителя практики от организации. Контроль качества заполнения документов подготовки и отчета по практике обучающимися.
3. Отчетный		18. Обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики.		48	Контроль качества заполнения документов.
		19. Составление отчета по прохождению практики.			

		20. Нормоконтроль отчета по прохождению практики			
		21. Защита отчета по прохождению практики – промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.		4	Защита отчета по производственной практике, контроль и оценка результатов выполнения программы практики.
Итого			144	СР – 68; контроль – 4	
ИТОГО			216		

5. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной (правоприменительной) практике

В процессе прохождения производственной (правоприменительной) практики по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» профиль «Правовое регулирование деятельности органов государственной и муниципальной власти» используются научно-исследовательские и научно-производственные технологии, необходимые при выполнении различного рода работ на практике.

К научно-исследовательским технологиям относятся технологии, связанные с поиском, изучением, обработкой и систематизацией научной, нормативной и профессиональной литературы, в том числе с использованием электронных библиотек и Интернет-ресурсов, а также специальные методы проведения научных исследований в праве (формально-юридический, сравнительно-правовой, социологический методы и другие).

К научно-производственным технологиям относится выполнение заданий руководителя практики, приобретение практических навыков работы юриста.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной (правоприменительной) практике

Направление на производственную (правоприменительную) практику обучающихся оформляется приказом ректора по Университету с указанием сроков прохождения практики.

Руководство производственной (правоприменительной) практикой осуществляет профессорско-преподавательский состав юридического института.

По прибытию к месту прохождения практики обучающемуся назначается непосредственный руководитель производственной (правоприменительной) практики от принимающей организации. Руководитель практики от организации определяет для обучающегося обязанности, которые он должен выполнять в полном объеме.

При выполнении обучающимся программы производственной (правоприменительной) практики свои действия обучающийся согласовывает с руководителем практики от организации.

Текущие вопросы, возникающие в процессе практики (оказание помощи, устранение недостатков в организации практики и т.д.), обучающийся разрешает с непосредственным руководителем практики от организации и руководителем практики от юридического института.

Во время прохождения производственной (правоприменительной) практики, обучающиеся обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- подчиняться действующим в организации требованиям по охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы в процессе прохождения производственной (правоприменительной) практики являются:

- учебная литература по ранее освоенным профильным дисциплинам;
- методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой обучающийся проходит производственную (правоприменительную) практику;
- формы статистической внутренней и внешней отчетности, разрабатываемые в организации и инструкции по их заполнению.

Во время прохождения практики обучающийся должен вести ежедневные записи в дневнике с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы. Дневник прохождения практики оформляется в соответствии с утвержденными требованиями Университета.

7. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной (правоприменительной) практики)

Промежуточная аттестация по производственной (правоприменительной) практике представляет собой зачет с оценкой в форме комиссионной защиты отчета по прохождению практики.

По итогам прохождения производственной (правоприменительной) практики обучающиеся составляют и защищают отчет.

Отчет по прохождению производственной (правоприменительной) практики является документом, характеризующим работу обучающегося во время практики, в котором обучающийся показывает свои знания по профессиональным дисциплинам и умения применять их в профессионально-практической деятельности, показывает умение самостоятельно вести исследования и обобщать полученную информацию.

Отчет по прохождения производственной (правоприменительной) практики должен содержать анализ собранного материала по теме индивидуального задания и отражать все мероприятия, предусмотренные календарным планом практики и отвечать предъявляемым в Университете требованиям.

Защита отчета по прохождению производственной (правоприменительной) практике проводится комиссионно на кафедре в последний день прохождения производственной (правоприменительной) практики и оформляется протоколом.

По результатам прохождения промежуточной аттестации (зачет с оценкой) по производственной (правоприменительной) практике в форме защиты отчета по прохождению практики, обучающийся может получить одну из следующих оценок: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно».

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (правоприменительной) практики

8.1. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации // СПС «Консультант-плюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) // СПС «Консультант-плюс».
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) // СПС «Консультант-

плюс».

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) // СПС «Консультант-плюс».

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) // СПС «Консультант-плюс».

6. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации // СПС «Консультант-плюс».

7. Земельный кодекс Российской Федерации // СПС «Консультант-плюс».

8. Уголовный кодекс Российской Федерации // СПС «Консультант-плюс».

8.2. Основная литература

1. Абдулаев, М. И. Теория государства и права: учебник для обучающийся высших учебных заведений, обучающихся по специальности 021100 «Юриспруденция» / М. И. Абдулаев. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. Экономика, 2006. - 622 с.

2. Авакьян, С.А. Конституционное право России / С.А. Авакьян. В 2-х т. М., 2010.

3. Иванов, А. А. Теория государства и права: учебное пособие для обучающийсяов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. А. Иванов; под ред. В. П. Малахова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана: Закон и право, 2009. – 351 с.

4. Козлова, Е. И. Конституционное право России: учебник / Е. И. Козлова, О. Е. Кутафин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2006. - 608 с.

5. Конституционное право России: учебник для обучающийсяов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. В. Безруков и др.; отв. ред. А. Н. Кокотов, М. И. Кукушкин. - 3-е изд., пересмотр. и доп. - Москва: Норма, 2008. - 543 с.

6. Кондрашев, А. А. Конституционно-правовые основы современного российского федерализма: учебное пособие для обучающийсяов, обучающихся по направлению 030500 «Юриспруденция» / А. А. Кондрашев; М-во сел. хоз-ва Рос. Федерации; Краснояр. гос. аграр. ун-т. - Красноярск: КрасГАУ, 2010. - 371 с.

7. Лазарев, В. В. Теория государства и права: учебник для вузов / В. В. Лазарев, С. В. Липень; Моск. гос. юрид. акад. им. О. Е. Кутафина. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2010. – 634.

8. Марченко, М. Н. Проблемы теории государства и права: учебник / М. Н. Марченко; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Юрид. фак. - М.: Проспект, 2009. - 755 с.

9. Теория государства и права: курс лекций / М. И. Байтин и др.; под ред. Н. И. Матузова, А. В. Малько. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юристъ, 2007. - 767, 1 с.

10. Теория государства и права: учебник для обучающийсяов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / С. С. Алексеев и др.; отв. ред. В. Д. Перевалов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма, 2007. - 484 с.

8.3. Дополнительная литература

1. Вышинский М.П. Практика студентов юридических вузов // Правоведение. 1980. № 2. С. 43-50.

2. Зезина Л.В., Романова Е.А. Особенности организации учебно-ознакомительной практики студентов юридического факультета // Актуальные проблемы правовой науки Межвузовский сборник научных трудов. – Архангельск: Изд-во Помор. ун-та, 2006. Вып. 4. С. 412-415.

3. Нарутто С.В. О правовом регулировании порядка организации и прохождения студенческой практики в вузах // Административное и муниципальное право. 2012. № 10. С. 77 – 86 // Информационно-справочная система КонсультантПлюс.

8.4. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Программное обеспечение:

1. Windows 7 Professional and Professional K with Service Pack 1 (назначение – учебное; розничный ключ DreamSpark ID=1049).
2. Windows 10 Pro (назначение – учебное; розничный ключ DreamSpark ID=1266).
3. Office 2007 RussianOpenLicensePaskNoLevI (назначение – учебное; лицензия Microsoft №44937729).
4. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный Russian Edition. (назначение – учебное; лицензия).
5. Photoshop Extended CS3 12 AcademicEdition License Level 1 1 - 2,499 Russian Windows(назначение – учебное)

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Президента РФ http://kremlin.ru/
2. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: http://www.council.gov.ru/
3. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: http://www.duma.gov.ru/
4. Официальный сайт Правительства РФ http://government.ru/
5. Официальный сайт Конституционного Суда РФ www.ksrf.ru
6. Официальный сайт Верховного Суда РФ www.supcourt.ru
7. Официальный сайт Совета Безопасности Российской Федерации: http://www.scrf.gov.ru
8. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации:
9. http://www.genproc.gov.ru/
10. Официальный сайт Общественной палаты Российской Федерации: http://www.oprf.ru
11. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации
12. Официальный сайт Министерства юстиции РФ minjust.ru
13. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии Российской Федерации: http://www.cikrf.ru
14. Законодательное собрание Красноярского края: официальный интернет-портал http://www.sobranie.info/.
15. Министерство сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края: официальный интернет-портал http://www.krasagro.ru/.
16. Главное управление МВД России по Красноярскому краю http://24.mvd.ru/.
17. Официальный сайт Российской газеты www.rg.ru
18. Официальный сайт Парламентской газеты: http://www.pnp.ru/
19. Официальный сайт Собрания законодательства Российской Федерации: http://www.szrf.ru/
20. Структура информационного ресурса системы судебного департамента при ВС РФ - http://www.cdep.ru
21. Портал правоохранительных органов РФhttp://112.ru.
22. Информационно-юридический портал http://www.jurcenter.ru.
23. Юридический портал InterLawhttp://www.interlaw.dax.ru.
24. Портал экспертизы законопроектной деятельности «Открытое правительство» http://zakon.government.ru.
25. Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности http://asozd2.duma.gov.ru.
26. Система общественного обсуждения законопроектов http://veche.duma.gov.ru.
27. Сайт электронной библиотечной системы «КнигаФонд».
28. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-

collection.edu.ru/.

29. Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/.

8.5. Периодические издания

1. Государство и право.
2. Актуальные проблемы российского права.
3. Конституционное и муниципальное право.
4. Российская юстиция.
5. Сибирский антропологический журнал.

9. Материально-техническое обеспечение производственной (правоприменительной) практики

(Указывается, какое производственное, научно-исследовательское оборудование, измерительные и вычислительные комплексы, другое материально-техническое обеспечение необходимы для полноценного прохождения производственной практики на конкретном предприятии (организации).

В процессе составления отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практике обучающимся предоставлена возможность пользования библиотекой юридического института, помещением для самостоятельной работы обучающихся. Библиотека юридического института располагает учебно-методической, научной и справочной литературой. Помещение для самостоятельной работы обучающихся оборудовано рабочими местами с доступом к сети Интернет и локальной сети вуза (института) и возможностью оперативного доступа к современным справочно-правовым базам.

Для проведения консультаций по вопросам организации, прохождения и защиты отчета по производственной (правоприменительной) практики и проведения промежуточной аттестации используются учебные аудитории, оснащенные учебным оборудованием, учебной мебелью и техническими средствами (персональными компьютерами и мультимедийным оборудованием).

Указанные помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

На месте прохождения производственной (правоприменительной) практики (в организации) обучающийся должен иметь оборудованное рабочее место, персональный компьютер, доступность программно-информационного обеспечения и возможность обращения к Интернет-ресурсам.

10. Методические указания для обучающихся

10.1. Методические рекомендации для обучающихся

Подготовка к самостоятельному изучению вопросов

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением вопросов учебной практики может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется рабочей программой практики, индивидуальным заданием практики, методическими материа-

лами, заданиями и указаниями руководителя практики. Вы можете дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при подготовке к отчета по практике.

10.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях прохождения учебной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1.Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

1.1 размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации

1.2 присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

1.3 выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2.Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья послуху:

2.1 надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3.Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

3.1 возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются водной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушение слуха	• в форме электронного документа;
С нарушением зрения	• в форме электронного документа
С нарушением опорно-двигательного аппарата	• в форме электронного документа;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В прохождении учебной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с руководителем практики: индивидуальная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение вопросов с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации являются важным фактором, способствующим индивидуализации прохождения практики и установлению воспитательного контакта между руководителем практики и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

РЕЦЕНЗИЯ
на Рабочую программу
производственной практики
(Правоприменительная практика)
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Целью прохождения производственной (правоприменительной) практики, далее – производственная практика, являются: изучение практической деятельности правоохранительных органов, в том числе государственных, а также негосударственных экспертных учреждений по вопросам назначения и производства судебных экспертиз, реализации иных форм применения специальных знаний; закрепление практических навыков в сфере экспертной и технико-криминалистической деятельности, формирование навыков организационно-методической экспертной деятельности; формирование профессионально - специализированных компетенций, связанных применением специальных инженерно-технических знаний, применение указанных знаний в ходе практической деятельности органа (учреждения) по месту прохождения практики; дальнейшее развитие навыков совместной работы в профессиональных коллективах, умений обеспечивать работу данных коллективов, самостоятельно организовывать трудовой процесс; формирование мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее ОПОП ВО) 40.03.01 «Юриспруденция» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических и практических знаний, установлению необходимых деловых контактов института с предприятиями, организациями и учреждениями.

Производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Основной формой прохождения производственной практики является непосредственное участие обучающегося в организационно-производственном процессе конкретного предприятия (организации), с которыми имеются договоры о прохождении практик, под контролем сотрудников в отделах и структурных подразделениях в соответствии с направлением подготовки магистров.

Рабочая программа производственной (правоохранительной) практики составлена в соответствии с государственным образовательным стандартом и учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» в высших учебных заведениях.

В рабочей программе производственной практики даны подробные рекомендации по порядку прохождения практики. Представлен подробный перечень критериев оценивания, что позволит обучающимся лучше подготовиться к его прохождению и сдаче отчета по практике. Список рекомендуемой литературы достаточно обширен и предполагает перечень основной и дополнительной литературы.

Данная рабочая программа производственной практики может быть рекомендована к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Главный эксперт ЭКЦ ГУ МВД РФ по Красноярскому краю,
подполковник полиции Ф.С. Формальнов

Протокол изменений РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии