

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шаванович

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.07.2026 10:27:33

Уникальный идентификатор:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

ГРОЗНИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени академика М.Д. Миллионщикова

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор – проректор ОД
И.Г. Гайрабеков
« 23 » 04 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРКТИКА, ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ»

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

«Юриспруденция»

Квалификация

бакалавр

Грозный - 2026

1. Цели практики

Производственная практика, правоприменительная является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования, в рамках которой осуществляется практическая подготовка обучающихся в целях получения ими профессиональных умений и навыков.

2. Задачи практики.

В процессе проведения практики предусмотрено решение следующих типовых задач:

1. Ознакомление с предприятием (организацией, учреждением) как объектом производственной практики.
2. Изучение организационной структуры предприятия (организации, учреждения), функций, выполняемых различными отделами.
3. Изучение организации документооборота, взаимосвязей между различными отделами предприятия (организации, учреждения).
4. Приобретение опыта управленческой работы на предприятии (организации, учреждении).
5. Овладение профессиональными навыками по разработке и оценке эффективности реализуемых финансовых планов (бюджетов) и программ развития.
6. Сбор материалов, выполнение необходимых расчетов и проведение анализа полученных данных для подготовки отчета практики по профилю профессиональной деятельности.

Сбор, обобщение и анализ данных, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы на заключительном этапе обучения.

3. Вид, тип, формы и способы проведения практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: правоприменительная.

Форма проведения производственной практики дискретно по видам практик –путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Способ проведения: стационарная.

Практика проводится на базе выбранных обучающимися предприятий в соответствии с профилем обучения, с которыми имеются договоры о приеме студентов Университета на практику. Кафедра заблаговременно информирует студентов о сроках прохождения и базах практики.

Сроки проведения практики устанавливаются на основании согласования с предприятием с учетом:

- учебного плана и годового календарного учебного графика студентов в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом;
- организационного потенциала и производственных возможностей организации;
- теоретической подготовленности студентов.

Время проведения производственной практики(правоприменительная) : с 29 июня по 12 июля (ориентировочно).

4. Место практики в структуре ОП подготовки бакалавра

Правоприменительная практика является обязательным этапом обучения бакалавра юриспруденции относится к вариативной части второго блока (Б2), предусмотренного учебным планом бакалавриата по направлению 40.03.01 «Юриспруденция»

Практика, проводимая после прохождения ознакомительной практики, должна обеспечивать непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Продолжительность производственной практики 2 недели (108 часов) – 3 зачетные единицы, в 4 семестре.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции и индикаторы достижений:

универсальные компетенции (УК):

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

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права.

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

профессиональные компетенции (ПК):

ПК – 1 Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

ПК – 2 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.

ПК – 3 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

В результате прохождения ознакомительной практики, обучающийся приобретает следующие практические навыки и умения:

- умение анализировать и воспринимать информацию;
- умение ставить цели и выбирать пути ее достижения;
- умение осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных целей;
- навыки использования правовой информации, нормативно-правовых документов в своей деятельности;
- навыки решения практических задач в рамках выбранного направления обучения;
- навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- анализирует и систематизирует информацию о соответствии требованиям законодательства Российской Федерации;
- составляет отчеты по результатам выполненной работы.

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 3 зачетные единицы,

Продолжительность 2 недели, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля	
1.	Организационный этап	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Инструктаж по технике безопасности. Написание раздела отчета.	4 ч.	Устный опрос
2. 2	Основной этап	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия. Описание организационной структуры предприятия: схема, количество подразделений и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность подразделений (отделов) предприятия. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников предприятия. Написание раздела отчета.	100 ч.	Письменный отчет
3.	Заключительный этап	Подготовка и оформление отчета по практике	4ч.	Зачет
Всего			108 ч.	

7. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские, технологии, используемые на практике

1. Изучение и систематизация научной, нормативной и профессиональной литературы, в том числе с использованием электронных библиотек и Интернет-ресурсов.

2. Сбор, обработка, анализ и систематизация исходных данных, необходимых для расчета экономических и статистических показателей в соответствии с выбранной темой исследования с использованием современных способов обработки информации.

Практическая подготовка осуществляется с целью формирования профессиональных навыков и умений и ознакомления обучающегося с деятельностью профильной организации.

Для прохождения практической подготовки обучающийся направляется в профильную организацию, с которой Университет состоит в договорных отношениях.

Приказом ректора за обучающимся закрепляется руководитель по практической подготовке от ГГНТУ им.акад. М.Д.Миллионщикова. В профильной организации назначается руководитель от профильной организации.

Руководитель по практической подготовке от ГГНТУ им. акад. М.Д. Миллионщикова (далее - руководитель по практической подготовке от Университета):

- до начала практической подготовки доводит через электронную информационно-образовательную среду Университета до обучающихся:
- 1) задания для выполнения в ходе практической подготовки с учетом направлений деятельности профильной организации;
- 2) информацию о способах и сроках представления результатов выполнения заданий;
- 3) информацию о способах взаимодействия обучающихся с руководителем по практической подготовке от Университета;
- 4) настоящую программу;
- 5) информацию о форме, содержании отчета по практической подготовке и прилагаемых к нему документов и датах представления отчетных документов;
- оказывает методическое и консультативное сопровождение практической подготовки;
- в разумные сроки рассматривает и отвечает на обращения обучающихся по вопросам прохождения практической подготовки;
- взаимодействует с профильной организацией и руководителем от профильной организации с целью обеспечения выполнения настоящей программы и успешного прохождения практической подготовки обучающимся;
- осуществляет контроль прохождения обучающимся практической подготовки, контроль выполнения заданий и подготовки отчетных документов (текущий контроль);
- осуществляет прием и проверку отчетных документов, а также контроль результатов прохождения практической подготовки (промежуточная аттестация).

Руководитель от профильной организации:

- знакомит обучающегося с правилами, действующими в профильной организации, в том числе, с правилами внутреннего распорядка, правилами безопасности, включая правила информационной безопасности;
- осуществляет непосредственное руководство деятельностью обучающегося в профильной организации в ходе прохождения практической подготовки;
- дает поручения обучающемуся по выполнению конкретных профессиональных действий и проверяет выполнение;
- консультирует обучающегося по вопросам прохождения практической подготовки при необходимости;
- взаимодействует с руководителем по практической подготовке от Университета по вопросам прохождения практической подготовки;
- оформляет характеристику обучающегося от профильной организации по результатам прохождения практической подготовки, в которой дает оценку

выполнению обучающимся его поручений и в целом его деятельности в ходе практической подготовки;

- обеспечивает выполнение настоящей программы в ходе практической подготовки.

Обучающийся:

- *до начала практической подготовки:*

- 1) знакомится с перечнем профильных организаций для прохождения практической подготовки и информирует руководителя соответствующего учебного подразделения о выбранной профильной организации в порядке, определенном руководителем учебного подразделения;
- 2) знакомится с приказом ректора ГГНТУ им.акад. М.Д.Миллионщикова о прохождении практической подготовки;
- 3) своевременно получает в учебном подразделении направление в профильную организацию;
- 4) участвует в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практической подготовки;
- 5) знакомится с информационными материалами по вопросам прохождения практической подготовки в электронной информационно-образовательной среде Университета, в том числе настоящей программой;

- *в ходе прохождения практической подготовки:*

- 1) приступает к практической подготовке в первый день практики;
- 2) соблюдает правила, предусмотренные в профильной организации, в том числе правила трудового распорядка, правила безопасности, включая правила информационной безопасности;
- 3) выполняет настоящую программу, задания руководителя по практической подготовке от Университета и поручения руководителя от профильной организации;
- 4) отчитывается руководителям о выполнении заданий и поручений в установленные ими сроки;
- 5) подготавливает отчет о прохождении практической подготовки и представляет его руководителю по практической подготовке от Университета.

8. Формы отчетности по практике

В качестве основной формы отчетности устанавливается письменный отчет. Форма, примерное содержание письменного отчета определяется выпускающей кафедрой.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается как зачет по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Проверенный отчёт по практике является для студента, проходящего практику самостоятельно, обязательным требованием для допуска к участию в аттестационном мероприятии (зачёте).

Обучающийся вместе с руководителем от кафедры регулярно обсуждает ход выполнения технических заданий, а также итоги индивидуальных заданий.

На защиту выносится изложение содержания индивидуального задания. Получение зачёта по практике для каждого студента носит обязательный характер.

9. Оценочные средства (по итогам практики)

Текущий контроль по практике осуществляется руководителем по практической подготовке от Университета и выражается в контроле соблюдения настоящей программы обучающимся, выполнения им заданий и поручений руководителей.

В ходе практической подготовки обучающийся выполняет следующие виды работ:

1. Знакомится с правовым статусом профильной организации (организационно-правовая форма, функции, полномочия, структура, основные формы организации и деятельности и тому подобное) на основе информации в открытом доступе (государственные информационные системы и т.д.) и информации предоставленной руководителем от профильной организации.
2. Знакомится с правовым регулированием деятельности профильной организации, в том числе с локальными нормативными актами.
3. Знакомится с организацией делопроизводства в профильной организации.
4. Знакомится с работой подразделений осуществляющих юридическую деятельность в профильной организации.
5. Знакомится с информационными системами, информационными технологиями, которые используются в профильной организации для юридической деятельности с учетом требований информационной безопасности.
6. Анализирует юридическую практику профильной организации.
7. Выполняет функции по конкретной должности (должностям), предусмотренным в профильной организации и связанным с юридической деятельностью, в объеме, порученном руководителем от профильной организации.
8. Выполняет задания руководителя по практической подготовке от Университета.
9. Подготавливает отчет о прохождении практики.

В ходе выполнения заданий обучающийся демонстрирует качество выполнения всех видов работ, предусмотренных настоящей программой.

Примеры заданий:

- 1) разработать проект локального нормативного акта для профильной организации (в задании указывается конкретный вид, тематика и особенности нормативного акта);
- 2) подготовить заключение по результатам правовой экспертизы правового акта или проекта;
- 3) подготовить заключение по конкретной правовой ситуации (реальной или смоделированной с учетом особенностей профильной организации);
- 4) подготовить проект акта по конкретному направлению деятельности профильной организации;
- 5) подобрать и проанализировать правоприменительную практику по конкретному направлению деятельности профильной организации;
- 6) на основе анализа практики профильной организации и правоприменительной практики сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации, конкретных локальных актов организации.

Руководитель от профильной организации оценивает деятельность обучающегося в ходе практической подготовки и выражает свою оценку в характеристике, в которой могут быть описаны конкретные достоинства и недостатки работы обучающегося, а также проявленные им в ходе работы личностные характеристики.

Руководитель по практической подготовке от Университета в рамках текущего контроля оценивает деятельность обучающегося в ходе практической подготовки в целом, а также выполненные задания.

Критерии оценивания отчета по практике:

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя. Отчет содержит информацию по разделам, обозначенным в программе практики, но оформление не соответствует требованиям выпускающей кафедры.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания материала отчета, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий. Оформление отчета полностью не соответствует требованиям выпускающей кафедры.

10. Литература:

1. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489587>. — Режим доступа: по подписке.
2. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488763>. — Режим доступа: по подписке.
3. Профессиональные навыки юриста. Техники решения профессиональных юридических задач : учебно-практическое пособие / И. С. Богданова, И. А. Хорошев, И. А. Шевченко. — Москва : Проспект, 2017. — 120 с. — Доступ на сайте ЭБС Проспект. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/28736>. — Режим доступа: по подписке.
4. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488760>. — Режим доступа: по подписке.
5. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Ю. Носков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06642-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493422>. — Режим доступа: по подписке.

1. «Электронно-библиотечная система elibrary.ru»;
2. «Образовательная платформа ЮРАЙТ»;
3. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru»;
4. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»;
5. Электронно-библиотечная система Издательства «Проспект».
6. Информационно-правовой портал «Система Гарант»;
7. Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
8. Информационно-правовая система «Кодекс».

11. Материально-техническое обеспечение практики

Во время прохождения производственной практики студенты пользуются современной аппаратурой и средствами обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатывающие программы и пр.), которые находятся на месте прохождения практики.

Составитель:

Старший преподаватель кафедры

«Юриспруденция»



З.И. Дахаева

СОГЛАСОВАНО:

и.о.Зав. кафедрой

«Юриспруденция »



М.Р. Богатырев

и.о.Зав.выпускающей кафедрой

«Юриспруденция »



М.Р. Богатырев

Директор ДУМР



М.А. Магомаева