

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт мировых цивилизаций»  
(НАНО ВО «ИМЦ»)

Кафедра: гражданско-правовых дисциплин  
(название кафедры)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
уровень магистратура

Б2.В.01(П) Производственная практика: правоприменительная практика  
(шифр, наименование практики)

Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»  
Направленность (профиль) подготовки юрист в гражданском процессе  
Квалификация выпускника магистр  
Форма обучения очная

Утверждена на заседании кафедры  
Протокол № 8  
«29» марта 2022г.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет мировых цивилизаций имени В.В. Жириновского»  
(АНО ВО «УМЦ»)**

Кафедра: гражданско-правовых дисциплин  
(название кафедры)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
уровень магистратура

Б2.В.01(П) Производственная практика: правоприменительная практика  
(шифр, наименование практики)

Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»  
Направленность (профиль) подготовки юрист в гражданском процессе  
Квалификация выпускника магистр  
Форма обучения очная

**Разработчики рабочей программы практики:**

Алиев Т.Т., доктор юридических наук, профессор, профессор кафедры гражданско-правовых дисциплин, Почетный адвокат РФ.

(ФИО, ученая степень, и (или) ученое звание, должность)

Заикина И.В., кандидат юридических наук, доцент, зав. кафедрой гражданско-правовых дисциплин, адвокат Адвокатской палаты Московской области

(ФИО, ученая степень, и (или) ученое звание, должность)

Наибханова Р.И., адвокат Адвокатской палаты Московской области

(ФИО, ученая степень, и (или) ученое звание, должность)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

### Цель практики:

Целью учебной дисциплины Б2.В.01(П) «Производственная практика: правоприменительная практика» является внедрение в учебный процесс магистратуры элементов практической работы по оказанию юридических услуг, овладение магистрантами необходимыми компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки.

### Задачи практики:

Задачами учебной дисциплины Б2.В.01(П) «Производственная практика: правоприменительная практика» являются:

- приобретение практических навыков планирования работы,
- профессиональная адаптация на рабочем месте, ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- приобретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование и развитие профессиональных знаний и навыков в сфере избранного направления, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерских программ;
- изучение опыта правовой работы конкретной базы практики;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в рамках основных дисциплин учебного плана;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- сбор фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина Б2.В.01(П) «Производственная практика: правоприменительная практика» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана магистрантов по направлению 40.04.01 «Юриспруденция», профиль «Юрист в гражданском процессе» образовательной программы магистратуры (2 семестр, 1 курс)

Практика базируется на следующих дисциплинах:

Б1.В.04 Участие прокурора в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве

Б1.В.06 Практика применения норм трудового законодательства

Б1.В.07 Деликтные правоотношения в экологическом праве

Б2.О.01(У) Учебная практика: ознакомительная практика

Результаты обучения, полученные при прохождении практики, необходимы при изучении следующих дисциплин

Б2.В.02(П) Производственная практика: консультационная практика

Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ПК-1 – способен применять нормы российского и	ПК-1.1 Знает: нормы российского и международного частного права, правоприменительную практику,	<b>знать:</b> нормы российского и международного частного права, правоприменительную практику,

<p>международного частного права, разрешать споры возникающие при реализации частных правовых норм, готовить проекты судебных актов</p>	<p>правила судебного делопроизводства ПК-1.2 Умеет: анализировать соотношение норм права при решении вопросов профессиональной деятельности; формулировать правоприменительные акты; использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности ПК-1.3 Владеет: навыками работы с актами судебных органов, всестороннего анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, при реализации норм материального и процессуального права, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>	<p>правила судебного делопроизводства <b>уметь:</b> анализировать соотношение норм права при решении вопросов профессиональной деятельности; формулировать правоприменительные акты; использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности <b>владеть:</b> навыками работы с актами судебных органов, всестороннего анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, при реализации норм материального и процессуального права, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-2 – способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере деятельности органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры; реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>ПК - 2.1. Знает: нормативные правовые акты материального и процессуального права, правоприменительную практику в сфере профессиональной деятельности. ПК - 2.2. Умеет: анализировать и обобщать юридическую, в том числе судебную практику, использовать эффективные способы защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц, профессионально применять нормы материального и процессуального права ПК - 2.3. Владеет: навыками защиты интересов граждан и организаций, в том числе, как участников предпринимательских отношений, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры, с применением способов досудебного урегулирования</p>	<p><b>знать:</b> нормативные правовые акты материального и процессуального права, правоприменительную практику в сфере профессиональной деятельности <b>уметь:</b> анализировать и обобщать юридическую, в том числе судебную практику, использовать эффективные способы защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц, профессионально применять нормы материального и процессуального права <b>владеть:</b> навыками защиты интересов граждан и организаций, в том числе, как участников предпринимательских отношений, в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры, с применением способов досудебного урегулирования</p>

#### 4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится во 2 семестре.

Практика проводится в организации осуществляющей деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация), и (или) непосредственно в структурном подразделении НАО ВО «ИМЦ».

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

##### 5.1. Общая трудоемкость практики составляет:

5 зачетных единицы (180 академических часа).

Форма отчетности: дневник, отчет.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

## 5.2 Содержание практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость ак. часов	
		Контактная работа	Самостоятельная работа
<b>1</b>	<b>Подготовительный этап</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
1.1	Инструктаж по программе «Производственная практика: правоприменительная практика», подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)	3	0
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	1	0
<b>2</b>	<b>Рабочий этап</b>	<b>0</b>	<b>152</b>
2.1	Знакомство с базой производственной практики: правоприменительной практики	0	20
2.2	Выполнение индивидуального задания	0	132
<b>3</b>	<b>Отчетный этап</b>	<b>0</b>	<b>24</b>
3.1	Подготовка отчета и презентации к защите	0	22
3.2	Промежуточная аттестация по практике	0	2
	<b>Итого за 2 семестр</b>	<b>4</b>	<b>104</b>
	<b>Всего:</b>	<b>4</b>	<b>176</b>

## 6. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Ознакомиться со структурой и задачами организации конкретной базы практики, компетенции структурных подразделений организации. Составить план прохождения практики, согласовав его с руководителем практики от Института и Организации.

2. Изучить: нормативную правовую базу, регулирующую деятельность конкретной базы практики.

3. Выполнить задания руководителя практики

А) дать общую характеристику деятельности организации, выделив структурные подразделения, занимающиеся юридической деятельностью;

Б) отработать навыки составления документов, образующихся в деятельности органа (организации, учреждения) – места прохождения производственной практики;

В) провести развернутый анализ судебной и правоприменительной деятельности органа (учреждения, организации), являющегося местом прохождения производственной практики, в том числе по рассмотрению обращений граждан;

Д) написание научной статьи по материалам прохождения практики, согласно теме выпускной квалификационной работы. Научная статья по итогам прохождения практики должна носить эмпирический характер, опираться на результаты проведенного магистрантом эмпирического исследования с использованием общенаучных и специальных методов исследования.

По результатам практики составить индивидуальный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отразить результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практики в структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ» - электронно-библиотечные системы.

Методические рекомендации по ведению дневника практики и составлению отчета.

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов
1.	Составление договора: техника и приемы / 2-е изд., перераб. и доп.	О. В. Воробьева	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/488760">https://urait.ru/bcode/488760</a>	Всех разделов
2.	Проблемы применения норм гражданского права: учебное пособие для вузов	А. Я. Курбатов.	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13456-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/497556">https://urait.ru/bcode/497556</a>	Всех разделов
3.	Теория юридической процедуры : учебное пособие для вузов / 2-е изд., испр. —	В. Н. Протасов.	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12374-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/496202">https://urait.ru/bcode/496202</a>	Всех разделов
4.	Юридическое письмо в практике судебного адвоката / 2-е изд., перераб. и доп.	М. М. Захарина	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489587">https://urait.ru/bcode/489587</a>	Всех разделов
5.	Как написать судебное решение / 4-е изд., перераб. и доп.	Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина	Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-02767-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/488762">https://urait.ru/bcode/488762</a>	Всех разделов

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Официальные сайты государственных органов Федеральные органы законодательной, исполнительной и судебной власти:

Президент Российской Федерации: <http://president.kremlin.ru/>

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: <http://council.gov.ru/>

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: <http://duma.gov.ru/>

Правительство Российской Федерации: <http://www.government.ru/>

Конституционный Суд РФ <http://www.ksrf.ru/>

Федеральные арбитражные суды РФ <http://www.arbitr.ru/>

Верховный Суд РФ <http://www.supcourt.ru/>

Судебный департамент при Верховном суде РФ <http://www.cdep.ru/>  
Федеральные министерства  
Министерство юстиции Российской Федерации: <https://minjust.gov.ru>  
Министерство иностранных дел Российской Федерации: <http://www.mid.ru/>  
Федеральные службы  
Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>  
Федеральная служба судебных приставов: <http://www.fssprus.ru/>  
Статистика Судебная статистика Судебного департамента при Верховном Суде РФ: <http://www.cdep.ru/index.php?id=5>  
Портал правовой статистики Генеральной прокуратуры РФ: <http://crimestat.ru/>  
Образовательные ресурсы Федеральный портал «Российское образование». - <http://www.edu.ru/>  
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - <http://window.edu.ru/>  
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. - <http://fcior.edu.ru/>  
Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. - <http://bibliorossica.com/>

## **10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Общее руководство, подготовку и организацию практической подготовки осуществляют руководители практики от Института, проводящие непосредственную работу со студентами.

Процесс организации практической подготовки состоит из 3 этапов:

- 1) подготовительный;
- 2) основной;
- 3) заключительный.

**1. Подготовительный этап** (организационное собрание, индивидуальные консультации). Ознакомление с программой практической подготовки, местом, временем проведения практической подготовки, формой отчетности и подведения итогов. Инструктаж по технике безопасности.

Организационное собрание проводится до начала практической подготовки. На организационном собрании студентов информируют о сроках практической подготовки, документах, необходимых для оформления в организации, координатах организации и должностных лиц, ответственных от организации за проведение практической подготовки. Знакомят практикантов с программой практической подготовки, индивидуальными заданиями, формой отчетных документов, методической литературой, формой оценки результатов практической подготовки.

Определяется продолжительность рабочего дня студента. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

**2. Содержательный этап** (самостоятельная работа).

Знакомство с правилами внутреннего распорядка. Инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактике. Изучение структуры организации (учреждения, предприятия), направления деятельности подразделения, функциональных обязанностей специалистов.

Выполнение практикантами индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки.

Анализ судебной и правоприменительной практики. Важным этапом выработки юристом своей позиции по делу является анализ судебной практики по соответствующей категории дел. В первую очередь исследуются Постановления Пленумов Верховного Суда



РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ, в том числе Постановления их совместных Пленумов. Затем целесообразно ознакомиться с обзорами судебной практики, опубликованными в официальных изданиях этих высших судебных органов, в специальных сборниках, с отдельными судебными актами по схожим делам. С иной правоприменительной практикой по отдельным вопросам можно ознакомиться с обзорами правоприменительной практики отдельных государственных органов, имеющихся в справочных правовой системе Консультант Плюс».

Сбор и подготовка информации в интересах текущих проектов, осуществляемых по месту прохождения практической работы; анализ и систематизация правовой информации по теме (индивидуальному заданию).

### **3. Заключительный этап (самостоятельная работа).**

Оформление студентом отчета, анализ проделанной работы и подведение её итогов. По окончании практической подготовки студенты защищают отчеты и проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

Оценка о практической подготовке учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу практической подготовки по уважительной причине, направляются вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из ИМЦ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом и локальными актами института.

При прохождении практической подготовки студент обязан:

- подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практической подготовки, и индивидуальные задания, выданные преподавателем-руководителем;
- представить руководителю практической подготовки от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать отчет на кафедру в установленный срок. Знания и компетенции, закрепленные или приобретенные в ходе практической подготовки, отражаются в отчете.

Для руководства практической подготовки студентов в структурных подразделениях института назначается руководитель (руководители) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института и руководитель (руководители) из числа работников профильной организации, если практическая подготовка проходит не в образовательной организации.

Руководителями практической подготовки от института назначаются преподаватели выпускающей кафедры – гражданско-правовых дисциплин.

Формой и видом отчетности являются предоставление студентом отчета по практической подготовке.

Направление на практическую подготовку оформляется Приказом ректора с указанием места практической подготовки, закрепленного за каждым студентом-магистрантом, а также с указанием вида и срока прохождения практической подготовки.

Руководитель практической подготовки от НАНО ВО «ИМЦ»:

- помогает в составлении и согласовании рабочего графика (плана) проведения практической подготовки;
- разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практической подготовки;
- устанавливает связь с руководителями практической подготовки от организации;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовки и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- обеспечивает прохождение практической подготовки в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами по соответствующему направлению подготовки;
  - осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
  - контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
  - оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий;
  - оценивает результаты выполнения студентами программы практической подготовки: проверяет отчетную документацию (отчет);
  - выставляет оценку по практической подготовке.
- Руководитель практической подготовки от профильной организации:
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практической подготовки;
  - предоставляет рабочие места студентам;
  - обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки студентами магистрантами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
  - проводит инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

- В период прохождения практики используется программное обеспечение:  
 Операционная система MS Windows, Office 365 for faculty, Office 365 for students.
- Электронная информационно-образовательная среда Института <https://imc-lms.ru/>
  - Электронная библиотечная систем ЮРАЙТ <https://urait.ru/book>
  - Сайты справочных правовых систем  
[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)  
[www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)

## **12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Профильная организация и (или) структурное подразделение НАНО ВО «ИМЦ»

## **13. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ДАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ПРИВОДИТСЯ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ В ОТДЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ.**

### Внесенные изменения и дополнения (обновления)

№	Дата	Документ	Примечание
1	04.07.2022	Приказ от 30.06.2022 № 139	
2	01.09.2022	Приказ от 30.08.2022 № 170	