

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра международного права и сравнительного правоведения



«Утверждаю»

Декан юридического факультета
д.ю.н., профессор Хамроев Ш.С..

« 03 » 06 2025 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики
ОЗНОКОМИТЕЛЬНАЯ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.04.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

Разработчик:

Заведующая кафедрой: д.ю.н., профессор

Разработчик от организации:

Юридический советник Министера Международного

Комитета Криминального Уголовного

кандидат юридических наук, доцент Мамаева У.А.

Профиль подготовки: Международно-правовой

Квалификация: Магистратура

Форма обучения: Очная

Год набора: 2025г.

Душанбе 2025 г.

Программа учебной практики составлена на основе:

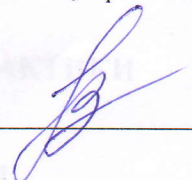
1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистр), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. №1451
2. Учебного плана по направлению 40.04.01 «Юриспруденция», программы подготовки «Международное право» утвержденного от «27» февраля 2025 г.

При разработке программы учитываются:

- требования работодателей, профессиональных стандартов по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» специальности (при наличии);
- новейшие достижения в данной предметной области.

Программа практики обсуждена на заседании кафедры международного права и сравнительного правоведения, протокол №10 от "30" 05 2025 г.

Программа практики утверждена УМС юридического факультета, протокол №10 от «20» 06 2025 г.

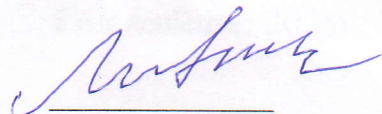
Заместитель председателя УМС факультета: Смоктий М.Е. 

Программа практики утверждена Ученым советом юридического факультета, протокол № 11 от "23" 06 2025 г.

Разработчик:

Заведующая кафедрой: д.ю.н., профессор Аминова Ф.М. 

Разработчик от организации:

Юридический советник Миссии Международного Комитета Красного Креста
кандидат юридических наук, доцент Мансуров У.А. 

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1.Область применения рабочей программы

Рабочая программа практики является частью образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки/специальности/ профессии.

1.2. Место учебной практики (ознакомительная) в структуре ОПОП магистратуры

Программа учебной практики (ознакомительная) является одним из документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» - раздел 3, подпункт 3.2.2. основной образовательной программы.

1.3.Цели и задачи учебной практики (ознакомительная)

Целями учебной практики (ознакомительная) являются, приобретение магистрантом магистратуры практических навыков по избранной магистерской программе и их совершенствование, подготовку к будущей профессиональной деятельности, то есть:

- внедрение в учебный процесс магистратуры элементов практической работы по оказанию юридических услуг, овладение магистрантами необходимыми общекультурными и профессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки;

- формирование и развитие профессиональных знаний и навыков в сфере избранного направления, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерских программ;

- сбор фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

Задачами учебной практики (ознакомительная) являются:

- развитие профессиональных знаний в сфере избранного направления, закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерских программ;

- изучение делопроизводства в юридической сфере;

- выработка навыков оказания правовых консультаций гражданам и организациям.

1.4. Компетенции обучающегося , которые формируются в результате прохождения практики:

В результате прохождения учебной (ознакомительной) практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

КОД ПО ФГОС ВПО	СОДЕРЖАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-6	Способен определять и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения
ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов
ПК-1	Способен осуществлять международно-правовой анализ соответствия национального законодательства Российской Федерации и Республики Таджикистан международно-правовым нормам.

1.5. Формы и способы проведения учебной практики (ознакомительная)

Учебная практика (ознакомительная) осуществляется в следующих формах:

- помощь гражданам и организациям в составлении заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;
- представление интересов гражданина (организации) в судах, государственных и иных органах и организациях;
- правовое консультирование в устной и письменной форме;
- участие в подготовке экспертных заключений по юридическим вопросам;
- обобщение и анализ результатов правоприменительной деятельности для проведения научных исследований.

1.6. Место и время проведения учебной практики (ознакомительная)

Учебная практика (ознакомительная) может проводиться:

- в центрах бесплатной юридической помощи;
- в юридических клиниках;
- в государственных органах и иных органах;

- в коммерческих организациях;
- в некоммерческих организациях.

Учебная практика проводится в течение 4 недель в 1 семестре 1-го курса очного отделения магистратуры; На заочном отделении учебная практика проводится в течение 4 недель во 2 семестре 1-го курса;

Продолжительность рабочей недели составляет 5 дней.

1.6.1. Объём учебной практики (ознакомительная) и её продолжительность

Общий объём практики составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики 4 недели (216 часов)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

/п	Разделы (этапы) практики и виды работ	Распределение трудоемкости (в часах) по неделям и видам работ практики, включая самостоятельную работу магистрантов	Формы текущего контроля
		Недели	
	1 семестр очного отделения		
	1 этап. Подготовительный Составление индивидуального плана учебной практики (юридическое консультирование), в том числе:	30	
	- определение конкретных производственных заданий;		
	- постановка и формулировка задач практики	24	
	- другие виды работ по заданию научного руководителя	15	
	2 этап. Производственный Ознакомительная работа, в т.ч.:	30	Отчет, зачет
	- ознакомление с нормативными правовыми актами;		
	- ознакомление с учредительными документами;	24	
	- изучение структуры и организации работы;	30	
	- изучение графиков работы, графиков приема посетителей;	24	
	- ознакомление с распределением обязанностей юристов;	24	
	- др. виды работ по заданию руководителя от базы практики .	15	

Содержание учебной практики

Подготовительный этап: официальная заявка студента на прохождение практики в профильной организации; получение направления на практику; получение материалов для прохождения практики (дневник, программа); подготовка плана практики; участие студента в установочной конференции, консультаций по вопросам прохождения учебной практики. инструктаж по технике безопасности.

При подготовительном этапе учебной (ознакомительной) практики выполняются следующие мероприятия:

1. Проводится конференция по вопросам прохождения учебной практики.
2. Студенты предоставляют ответственному по практике факультета заявления о направлении в те или иные организации для прохождения учебной практики.
3. Принимается Приказ о распределении студентов в те или иные организации для прохождения учебной практики.
4. Студенты предоставляют руководителю учебной практики дневники по прохождению учебной практики.
5. Руководитель практики (заполняет дневники по прохождению учебной практики), дает студенту индивидуальные задания, необходимые для прохождения учебной практики.
6. Руководитель практики разъясняет студентам задачи, цели и порядок прохождения учебной практики, порядок заполнения дневников по прохождению практики, разъясняет права и обязанности практиканта, их непосредственные задачи, а также порядок и сроки защиты учебной практики.
7. Расстановка студентов по организациям, являющимся местом прохождения учебной практики.

Учебный этап: посещаемость студентов мест практики; выполнение заданий программы практики (ознакомление со структурой суда общей юрисдикции или в иных органах (организациях), избранных в качестве мест прохождения практики, изучение материалов дел и документов по месту прохождения учебной практики; ведение дневника прохождения учебной практики).о прохождении практики.

При заключительном этапе учебной практики выполняется следующее: по окончании учебной практики студент должен представить руководителю практики РТСУ следующие документы:

- письменный отчет о проделанной работе по практике, в котором раскрывается объем и содержание, описываются выполненные работы, приобретенные ими навыки, ее роль и значение, а также указание на оказанную помощь студенту со стороны руководителей практики и преподавателей.

- дневник, в котором должны быть проставлены все необходимые печати (печать в строке «прибыл и «убыл» из организации, являющейся местом прохождения практики, и в заключение руководителя практики от организации, а также печать отдела кадров на каждой страничке дневника, где описаны выполненные работы в период прохождения практики) и подписи руководителя практики от организации, являющийся местом прохождения практик.

- характеристику, подписанную руководителем практики и утвержденную руководством подразделения, органа, организации, являющейся местом прохождения практики.

- индивидуальные рабочий план практики, утвержденный руководителем (если он проходил практику по индивидуальному порядку).

При представлении студентом соответствующих документов и рецензирование руководителем практики отчета о прохождении учебной практики, он получает допуск к защите практики. В случае не предоставления соответствующего пакета документов, студенту даются замечания относительно устранения допущенных недостатков.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация практики требует наличия:

- рабочего места (помещение), предоставляемое обучающемуся при прохождении практики, соответствующее действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ;
- архивные материалы и библиотека правовой литературы по месту прохождения практики.

Технические средства обучения:

В процессе прохождения практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики

Основные источники:

Основной литературой по учебной практике являются учебные курсы по дисциплинам, изучаемым на 1-2 курсах обучения.

Дополнительные источники:

1. Абдухамитов В.А. Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики / В.А. Абдухамитов. - Душанбе: РТСУ, 2018. –41 с.
2. Практикум по международному праву. 2-е издание./ Отв. ред. Е.В. Сафронова, Е.А. Абашева – М.: Инфра, 2015 – 309 с.
3. Давлатов Х.Х. Международное право. Методические рекомендации / под ред. М.Е. Смоктий, Д.: РТСУ, 2018. - 53 с.
4. Кар
аев А.А. Методические рекомендации по организации и проведению учебной практики. Учебно-методическое пособие / А.А. Караев. - Душанбе: РТСУ, 2021 – 32 с.
5. 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.
6. Правоприменительная практика в России [Электронный ресурс]: Электрон. правовой справ. - Электрон. дан. 451 МБ. - М.: Кодекс, 2001.
7. Практикум по основам права: учеб. пособие / Под ред. З. Г. Крыловой. - М.: Высш. шк., 2001. - 287 с.

Перечень интернет-ресурсов, других источников:

Электронная читальная библиотека РТСУ располагает обширным доступом к таким справочным системам сайтов правоохранительных органов, как:

1. Конституционный Суд РФ - <http://ks.rfnet.ru>;
2. Министерство юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>;
3. Судебный департамент при Верховном Суде РФ - <http://www.cdep.ru>;
4. Федеральная палата адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>;
5. Федеральная служба судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>;
6. Национальный Центр законодательства при Президенте Республики Таджикистан - <http://www.mmk.tj/ru/>;

7. Агентство по государственному финансовому контролю и борьбе с коррупцией РТ - <http://www anticorruption.tj/index.php/tj/#>;

8. Таможенная служба при Правительстве РТ- <http://customs.tj/>;

Перечень иного учебно-методического и информационного обеспечения, в том числе программного обеспечения:

Электронно-библиотечные системы:

1. ЭБС «Издательство Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Издательство Лань». – Режим доступа <https://e.lanbook.com/>;
2. ЭБС «Электронная библиотечная система ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Режим доступа <https://biblio-online.ru/>;

Информационная справочная системы:

1. Централизованный банк правовой информации Республики Таджикистан «АДЛИЯ» / Министерство Юстиции [Электронный ресурс]. – Душанбе.
2. Справочные правовые системы ГАРАНТ и Консультант Плюс.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контролируемые виды работ по практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и этапы формирования компетенции (или ее части)		Оценочные средства	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
Инструктаж по технике безопасности Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилами техники безопасности на рабочем месте	ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.	Собеседования с преподавателем – руководителем практики; Утверждение плана практики руководителем практики по месту ее прохождения	- Опрос студентов по освоению мероприятий подготовительного этапа. - Проверка реквизитов дневника, прохождения практики преддипломной практики.
Получение задания сбор, обработка и систематизация практического материала; - изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность выбранного структурного подразделения (отдела); -наблюдение за работой выбранного структурного подразделения; -участие в разработке и принятии организационно-	ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	Текущий контроль выполнения заданий программы практики руководителем практики по месту ее прохождения (в т.ч. визирование ежедневных записей в дневнике практики).	Проверка порядок и объем заданий студента-практиканта, выявления проблемы и затруднения по прохождению производственной (правоприменительной) практики, проведение консультаций.

управленческих решений				
Выполнение задания Общие задания: - дать характеристику деятельности выбранного структурного подразделения (отдела); Индивидуальное: - провести анализ выбранного конкретного организационно-управленческого решения, принятого в организации (учреждения) на момент прохождения практики обучающимся.	ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов.		Опрос по заданиям индивидуальным мероприятиям, порядок их выполнения. Проверка сбора материалов в процессе прохождения производственной (правоприменительной) практики. Консультация.
Ведение дневника - составления план мероприятий по прохождению производственной (правоприменительной) практики; - подготовка дневника к согласованию с заведующей кафедры, руководителя производственной (правоприменительной) практики и ответственный по практике по факультету; - получения основных реквизитов о разрешения на прохождения преддипломной практики (правоприменительной) практики	ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	Последующий контроль в виде проверки плана, дневника, отчета и характеристики преподавателем - руководителем практики	Контроль за своевременным и систематическим выполнением плановых мероприятий и заданий, обобщения материалов, составления процессуальных документов и ведения общего делопроизводства
Оформление отчета По итогам прохождения преддипломной практики студент-практикант обрабатывает и анализирует полученную информацию, приступает к подготовке отчетных материалов и защищает их посредством прохождения	ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов.	Наличие всех материалов	Контроль за правилами и требованиями предъявляемыми к составлению отчета по практике.

промежуточной аттестации по практике				
Представление результатов Подготовка к защите и защите практики.	ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов.	Наличие отзыва руководителя практики и характеристик а о прохождении практики	Подготовка к защите практики. Обобщение материалов и утверждение их руководителем, Защита практики.

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

По итогам учебной практики студентам необходимо подготовить следующие материалы для защиты учебной практики:

- Составление и защита письменного отчета.
- Исходя из содержания плана практики, характеристики с места прохождения, отзыва руководителя, рецензии руководителя от кафедры и защиты отчета выставляется зачет.
- Защита проводится согласно утвержденному графику по практике.

При представлении студентом соответствующих документов и рецензирование руководителем практики отчета о прохождении учебной практики, он получает допуск к защите практики. В случае непредоставления соответствующего пакета документов, студенту даются замечания относительно устранения допущенных недостатков.

Защита практики проводится комиссией назначенной заведующим кафедрой. При аттестации студентов по итогам учебной практики также принимает участие ответственный по практике факультета. При оценке итогов работы студента на практике, принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации, являющейся местом прохождения практики.

Руководитель практики от кафедры подводит итоги о результатах практики и представляет отчет по учебной практике ответственному по практике факультета и в учебное управление.

Итоги результатов учебной практики оцениваются в форме дифференцированного зачета. Общие итоги учебной практики подводятся на ученом совете факультета.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения практики

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения практики, виды оценочных средств, критерии оценки указаны в ФОС по практике. ФОС к программе прилагается.