

**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.  
«23» 06. 2025 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Тип практики  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ  
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

**Профиль подготовки: Международно-правовой**

**Квалификация: Бакалавр**

**Форма обучения: Очная**

**Год набора: 2024 г.**



Рабочая программа учебной практики составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08.2020г. №1011.
2. Учебного плана по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», профилю «Международно-правовой» утвержденного от «29» февраля 2024 г.

При разработке программы учитываются:


- требования работодателей, профессиональных стандартов по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» специальности (при наличии);
- новейшие достижения в данной предметной области.

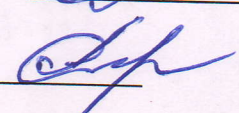
Программа практики обсуждена на заседании кафедры международного права и сравнительного правоведения, протокол № 10 от « 30 » 05 2025 г.

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

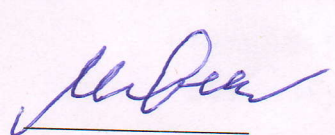
Заместитель председателя УМС факультета: Смоктий М.Е. 

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

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

Разработчик: 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 практики в структуре образовательной программы**

Программа учебной практики является одним из документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» - раздел 3, подпункт 3.2.2. основной профессиональной образовательной программы.

Учебная практика является первым этапом практической подготовки по квалификации (степени) выпускника – бакалавр – и направлена на получение студентами первичных профессиональных умений и навыков. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

### **1.3. Цели и задачи учебной практики**

**Целями учебной практики являются:**

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение обучающимися представления о практической деятельности суда или иного органа (организации), избранного в качестве места прохождения практики;
- овладение первичными профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- приобретение практического опыта работы в коллективе.

**Задачами учебной практики являются:**

- проверка и закрепление теоретических знаний;
- приобретение опыта правовой работы правоохранительных органов;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с дневником практики;
- приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению «Юриспруденция».

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

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)</b>
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
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**

Формы проведения учебной практики определяются программой (структурой и содержанием) практики и осуществляются непрерывным циклом в определенные рабочим учебным планом сроки.

По способу проведения учебная практика является стационарной.

Формы проведения учебной практики:

#### **а) ознакомительная форма:**

- ознакомление практиканта с правовым положением и нормативными актами, регулирующими деятельность организации, являющейся местом прохождения практики;
- ознакомление со структурой, организации, являющейся местом прохождения практики.

#### **б) процессуальная форма:**

- работа с процессуальными документами;
- участие в судебных разбирательствах;
- изучение процессуального положения и роли участников процесса в ходе судопроизводства.

#### **в) правоприменительная форма:**

- работа в управлениях, отделах и иных структурных подразделениях организации, являющейся местом прохождения практики;
- участие в обобщении судебной практики и систематизации нормативных актов.

#### **г) архивная.**

При реализации практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.



## 1.6. Место и время проведения учебной практики.

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

Учебная практика проводится в Министерстве юстиции РТ, Конституционном суде РТ, в Центре правовой помощи Министерства юстиции РТ, Юридической клинике, Центр по национальному законодательству при Президенте Республики Таджикистан, Юридической клинике.

Время прохождения практики:

Продолжительность учебной практики составляет две недели на студентов 2-ых курсов дневного отделения. Продолжительность рабочей недели составляет 5 дней.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

### 1.6.1. Количество часов на прохождение практики

Общая трудоемкость практики на дневном отделении составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов), в том числе в форме практической подготовки: 60 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ по практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость общая (в часах) / практическая подготовка (в часах)
1	<b>Подготовительный этап.</b>	официальная заявка студента на прохождение практики в профильной организации;	16/20
		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.	
		Получение задания	
2	<b>Производственный этап</b>	Выполнение задания программы практики	48/60
		посещаемость студентов мест 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.	
3	Подготовка и защита отчета	Оформление отчета;	16/20
		Представление результатов, с учетом рецензии руководителя по практике подготовка к защите отчета по практике;	
		защита отчета.	
<b>ИТОГО, 108 час.</b>			<b>48/60</b>

### 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. Караев 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	ПК-2	способностью осуществлять	Собеседование с	- Опрос студентов по



<p><b>безопасности</b></p> <p>Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилами техники безопасности на рабочем месте</p>		<p>профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p>	<p>преподавателем – руководителем практики; Утверждение плана практики руководителем практики по месту ее прохождения</p>	<p>освоению мероприятий подготовительного этапа.</p> <p>- Проверка реквизитов дневника, прохождения практики преддипломной практики.</p>
<p><b>Получение задания</b></p> <p>сбор, обработка и систематизация практического материала;</p> <p>- изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность выбранного структурного подразделения (отдела);</p> <p>-наблюдение за работой выбранного структурного подразделения;</p> <p>-участие в разработке и принятии организационно-управленческих решений</p>	<p>ПК-5</p>	<p>способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>	<p>Текущий контроль выполнения заданий программы практики руководителем практики по месту ее прохождения (в т.ч. визирование ежедневных записей в дневнике практики).</p>	<p>Проверка порядок и объем заданий студента-практиканта, выявления проблемы и затруднения по прохождению производственной (правоприменительной) практики, проведение консультаций.</p>
<p><b>Выполнение задания</b></p> <p><i>Общие задания:</i></p> <p>- дать характеристику деятельности выбранного структурного подразделения (отдела);</p> <p>Индивидуальное:</p> <p>- провести анализ выбранного конкретного организационно-управленческого решения, принятого в организации</p>	<p>ПК-7</p>	<p>владением навыками подготовки юридических документов.</p>		<p>Опрос по заданиям индивидуальным мероприятиям, порядок их выполнения.</p> <p>Проверка сбора материалов в процессе прохождения производственной (правоприменительной) практики.</p> <p>Консультация.</p>

(учреждения) на момент прохождения практики обучающимся.				
<b>Ведение дневника</b>  - 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
<b>Оформление отчета</b>  По итогам прохождения преддипломной практики студент-практикант обрабатывает и анализирует полученную информацию, приступает к подготовке отчетных материалов и защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике	ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов.	Наличие всех материалов	Контроль за правилами и требованиями предъявляемыми к составлению отчета по практике.
<b>Представление результатов</b>  Подготовка к защите и защите практики.	ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов.	Наличие отзыва руководителя практики и характеристика 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.