

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Структурное подразделение «Юриспруденции»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры
Протокол №11 от 03 февраля 2025 г.

Рабочая программа практики

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»

Направление: 40.03.01 Юриспруденция

Гражданско-правовой

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой электронной
подписью
Составитель программы: Пахаруков
Александр Анатольевич
Дата подписания: 2025-06-21

Документ подписан простой электронной
подписью
Утвердил: Пахаруков Александр Анатольевич
Дата подписания: 2025-06-21

Год набора – 2025

Иркутск, 2025 г.

1 Вид практики, тип, способ и формы её поведения

Вид практики – Производственная практика

Тип практики – Производственная практика: правоприменительная практика

Способ проведения – Выездная, Стационарная

Форма проведения – Дискретная

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

2.1 Вид и тип практики обеспечивает формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
ОПК ОС-2 Способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК ОС-2.4
ОПК ОС-4 Способность профессионально толковать нормы права	ОПК ОС-4.3
ОПК ОС-8 Способность 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, а также способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК ОС-8.4
ПКО-2 Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПКО-2.4
ПКО-3 Способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и иные документы, правильно, полно и достоверно отражая в них результаты профессиональной деятельности	ПКО-3.3
ПКО-5 Способность выявлять, пресекать, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения	ПКО-5.4

2.2 В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результаты обучения при прохождении практики
ОПК ОС-2.4	Способен реализовывать нормы материального права в профессиональной деятельности	Опыт профессиональной деятельности: Опыт профессиональной деятельности в сфере реализации правовых норм Уметь: реализовывать нормы материального и процессуального

		права в профессиональной деятельности; Владеть: навыком применять нормативные правовые акты
ОПК ОС-4.3	Способен отражать результаты толкования в интерпретационных актах	Опыт профессиональной деятельности: Опыт профессиональной деятельности в сфере оказания юридической помощи Уметь: использовать систематическое, логическое и грамматическое толкование норм российского законодательства, регулирующего общественные отношения, связанные с деятельностью органа (организации, учреждения), выступавшего местом прохождения практики; Владеть: навыком подготовки акта толкования права
ОПК ОС-8.4	Способен решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий с учетом требований информационной безопасности	Опыт профессиональной деятельности: Опыт профессиональной деятельности в сфере применения информационных технологий Уметь: использовать информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности учетом требований информационной безопасности; получать юридически значимую информацию из профессионально-ориентированных справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем; решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; Владеть: навыком обработки информации с помощью информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности учетом требований информационной безопасности; навыками работы с информационно-поисковыми и информационно-

		справочными системами и базами данных, используемыми в профессиональной деятельности, с учетом основных требований информационной безопасности
ПКО-2.4	Способен применять системные знания о юридических фактах в профессиональной деятельности	Опыт профессиональной деятельности: Опыт осуществления правоприменительной деятельности Уметь: давать юридическую квалификацию фактам, событиям и обстоятельствам, имеющим место в сфере деятельности организации (учреждения), в которой проходит практику обучающийся; Владеть: навыками осуществления юридических действий, направленных на фиксацию юридических фактов; навыками работы с правовыми актами и анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
ПКО-3.3	Способен получать правовую и иную информацию, необходимую для разработки юридических документов, использовать информационные технологии для создания юридических документов	Опыт профессиональной деятельности: Опыт осуществления правоприменительной деятельности Уметь: правильно, полно и достоверно отражать в юридических документах результаты профессиональной деятельности на основе правил юридической техники; правильно и оптимально организовать документооборот юридических актов в профессиональной деятельности на основе правил юридической техники; Владеть: навыком разработки правоприменительных и индивидуальных правовых актов
ПКО-5.4	Обладает морально-этическими и профессиональными качествами, которыми должен обладать юрист, участвующий в работе по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию преступлений и	Опыт профессиональной деятельности: Опыт осуществления правоохранительной деятельности Уметь: применять нормы права в ходе выявления, пресечения, раскрытия, расследования и квалификации правонарушений;

	иных правонарушений	Владеть: навыками практической деятельности по выявлению, пресечению, раскрытию, расследованию и квалификации правонарушений
--	---------------------	---

3 Место практики в структуре ООП, её объём и продолжительность

Форма обучения	Период проведения (курс/семестр)	Объём практики (ЗЕТ)	Продолжительность практики (количество недель/ академических часов <i>(один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа)</i>)	Форма промежуточной аттестации
очная	2 курс / 4 семестр	3	2 недели / 108 часов	Зачет с оценкой

4 Содержание практики

Формы и виды работ, являющиеся содержанием практики

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности. Практика направлена на формирование практических умений и навыков, приобретения опыта профессиональной деятельности в сфере разработки и реализации правовых норм; обеспечения законности и правопорядка; оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам. Содержание практики нацелено на формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Содержание практики определяется её видом, продолжительностью и спецификой деятельности профильной организации.

Производственная практика предусматривает закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, путем углубленного изучения правовой деятельности профильной организации, непосредственного участия в осуществлении профессиональной деятельности, овладения профессиональными навыками и информационными технологиями. Обязательным условием для прохождения практики является выполнение индивидуального задания, выдаваемого руководителем практики от университета. В индивидуальном задании указываются: место прохождения практики; сроки прохождения практики; цели и задачи прохождения практики; содержание практики, вопросы подлежащие изучению; планируемые результаты практики.

Используемые образовательные технологии:

- установочные лекции руководителя практики в университете;
- инструктаж по правилам техники безопасности;
- ознакомительные беседы с руководителем практики по месту ее прохождения об организации работы профильной организации, а также ознакомление с порядком делопроизводства;
- информационные лекции-беседы с элементами анализа различных видов юридических документов, порядка разрешения заявлений, жалоб, обращений при личном приеме граждан и по поступившим в профильную организацию материалам;

- эвристические беседы о судебных решениях по отдельным категориям дел;
- наблюдение за процессом осуществления юридической деятельности в профильной организации (прием граждан в юридической консультации; организация и проведение судебного заседания, осуществление процессуальных действий и т.п.);
- анализ нормативных правовых актов и толкование содержащихся в них правовых норм;
- анализ конкретных правовых ситуаций при выполнении заданий программы практики, выработка правовых позиций по конкретным делам (ситуациям);
- мастер-класс руководителя практики по месту ее прохождения (иного практического работника) по решению сложных вопросов, возникающих в ходе изучения материалов, принимаемых юридических решений.
- разработка юридических документов.

Перечень видов СРС

- 1) изучение нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения в сфере функционирования объекта практики;
- 2) анализ учредительных документов профильной организации, являющейся местом проведения практики;
- 3) правовая оценка состояния правовой деятельности профильной организации, являющейся местом проведения практики, на основе изучения правореализационных, правоприменительных, интерпретационных и локальных актов;
- 4) правовая квалификация и выработка правовой позиции по конкретным правовым ситуациям, возникающим в процессе деятельности профильной организации;
- 5) разработка юридических документов, используемых в процессе осуществления правовой деятельности профильной организации.

Типовое индивидуальное задание на прохождение практики

- а) ознакомиться с:
 - основными целями и задачами деятельности организации, ее структурой;
 - видами юридической деятельности, направлениями правовой работы, которые осуществляются в организации;
 - основными формами документального отражения юридически значимых решений;
 - организацией документооборота;
- б) изучить:
 - основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации;
 - содержание учредительных документов;
 - содержание локальных нормативных правовых актов;
- в) выполнить конкретные виды практических заданий (перечень этих заданий определяется исходя из специфики деятельности профильной организации):
 - составить проекты юридических документов:
 - процессуальные документы для участия организации в качестве истца, ответчика, третьего лица в судах общей юрисдикции, либо арбитражных судах (исковое заявление; апелляционную жалобу; кассационную жалобу; отзыв на заявление, жалобу; ходатайство и др.);
 - гражданско-правовые договоры;
 - заявления, рекламации, претензии, обращения в государственные органы, органы местного самоуправления, учреждения, организации;
 - локальные нормативные правовые акты;
 - приказы, распоряжения в отношении работников и др.;

- принять участие в консультировании граждан (клиентов) как при личном приеме, так и по «горячей» телефонной линии, на сайте организации; подготовить письменную консультацию по правовому вопросу;
- принять участие в формировании архива юридической документации;
- вести журналы, иные виды учётной и отчетной документации.

Примерное индивидуальное задание на прохождение производственной практики у мировых судей

В ходе практики студент должен ознакомиться:

- с современным положением и основными тенденциями развития гражданского права, как одной из ведущих отраслей российского права, его системой, функциями, принципами, основными источниками, и сферой их действия;
- с нормативным материалом суда по вопросам организации суда (планирование, отчетность, справочная работа по законодательству и т.п.);
- с организацией работы суда, распределением обязанностей, порядком приема посетителей, рассмотрением материалов, взаимоотношениями с органами власти и управления; делопроизводством в суде:
 - с регистрацией поступающих гражданских дел, почты, вещественных доказательств, подготовка гражданских дел к судебному заседанию (посылка повесток, исковых материалов и т.п.);
 - с оформлением дела с кассационными жалобами и представлениями для направления в вышестоящий суд, ведением переписки по обращению к исполнению решений, постановлений и определений суда, составлением статистических и финансовых отчетов по установленной форме;
 - с оформлением гражданских дел после их рассмотрения в заседаниях (подшивка материалов дела, их нумерация, отметки в справочных листах, подготовка исполнительных листов по делам, решения по которым подлежат немедленному исполнению);
 - с организацией и ведением архива в суде и подготовкой дел к хранению в архиве.
- изучить:
 - цели, задачи и функции судов;
 - работу аппарата суда; права и обязанности сотрудников аппарата суда; организацию работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих в суд;
 - работу судьи по приему граждан, рассмотрению гражданских дел в судебном разбирательстве.
- освоить:
 - информационные технологии, используемые в делопроизводстве в суде;
- овладеть навыками:
 - работы с законами, иными нормативными актами, определяющими правовой статус судов, подсудность им гражданских дел;
 - работы в аппарате суда;
- научиться:
 - оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности суда;
 - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности судов;
 - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности судов;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы наук гражданско-правового профиля при решении социальных и профессиональных задач.

Примерное индивидуальное задание на прохождение производственной практики в юридических отделах организаций

В ходе практики студент должен ознакомиться:

- с учредительными документами, с организацией юридической службы на предприятии;
- с должностными инструкциями юрисконсульта;
- с Положением о юридической службе конкретного предприятия (учреждения, организации);
- с порядком ведения делопроизводства на предприятии и в юридической службе с работой кадровой службы.

изучить:

- работу по юридическому обслуживанию клиентов;
- планирование работы юриста;
- изучить должностные инструкции;
- договоры, заключаемые на предприятии;

освоить:

- информационные технологии, используемые в делопроизводстве;

овладеть навыками:

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими правовой статус предприятия;
- работы в юридическом отделе предприятия;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности предприятия;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности предприятий;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности организаций;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы наук гражданско-правового профиля при решении социальных и профессиональных задач.

Примерное индивидуальное задание на прохождение производственной практики у нотариуса

В ходе практики студент должен ознакомиться:

- с правовым статусом частной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой; Нотариальной палаты (полномочия и органы);
- правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий; порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий;
- с территорией деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы);
- размерами нотариального тарифа;
- видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой, требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий.

изучить:

- порядок совершения нотариальных действий по: удостоверению сделок, завещаний, доверенностей;
- процедуру выдачи свидетельства о праве на наследство;
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- свидетельствование подлинности подписи на документе;
- подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов;
- установления личности обратившегося за совершением нотариального действия;
- проверку дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

освоить:

- информационные технологии, используемые в делопроизводстве;

овладеть навыками:

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими правовой статус нотариальной конторы, нотариуса;
- работы в нотариуса;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности нотариуса;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности нотариуса;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности нотариуса;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы наук гражданско-правового профиля при решении социальных и профессиональных задач.

Примерное индивидуальное задание на прохождение производственной практики в судах общей юрисдикции

В ходе практики студент должен ознакомиться:

- с законами, иными нормативными актами, регулирующими правовой статус судов общей юрисдикции, подсудность им уголовных дел;
- с правовым статусом судьи, порядком назначения его на должность, порядком привлечения судьи к дисциплинарной и уголовной ответственности;
- со структурой (составом) суда общей юрисдикции;
- с организацией делопроизводства (номенклатурой дел) в суде общей юрисдикции;

изучить:

- цели, задачи и функции судов общей юрисдикции;
- работу аппарата суда общей юрисдикции; права и обязанности сотрудников аппарата суда; организацию работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих в суд общей юрисдикции;
- работу судьи по приему граждан, рассмотрению уголовных дел в судебном разбирательстве.

освоить:

- информационные технологии, используемые в делопроизводстве в суде общей юрисдикции;

овладеть навыками:

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими правовой статус судов общей юрисдикции, подсудность им уголовных дел;

- работы в аппарате суда общей юрисдикции;
- научиться:
 - оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности суда общей юрисдикции;
 - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности судов общей юрисдикции;
 - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности судов общей юрисдикции;
 - выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
 - использовать основные положения и методы наук уголовно-правового профиля при решении социальных и профессиональных задач.

Примерное индивидуальное задание на прохождение производственной практики в органах прокуратуры

В ходе практики студент должен ознакомиться:

- с законами, иными нормативными актами, определяющими правовые основы деятельности органов прокуратуры;
- с порядком формирования, организацией работы органов прокуратуры, механизмом их взаимодействия с иными органами государственной власти;
- с организацией делопроизводства в органах прокуратуры; номенклатурой дел;
- с организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих в органы прокуратуры;

изучить:

- цели, задачи, структуру органов прокуратуры;
- основные направления деятельности органов прокуратуры;
- предмет и особенности прокурорского надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие;
- особенности правового статуса прокуроров (помощников прокурора) по надзору за уголовно-процессуальной и оперативно-розыскной деятельностью, особенности правового статуса прокуроров (помощников прокуроров), поддерживающих государственное обвинение в судах общей юрисдикции; порядок назначения прокурора на должность, порядок привлечения прокурора к дисциплинарной и уголовной ответственности;

освоить:

- информационные технологии, используемые в органах прокуратуры, для поиска и обработки правовой информации;

овладеть навыками:

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими правовые основы деятельности органов прокуратуры;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов прокуратуры;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов прокуратуры;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органов прокуратуры;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие

общественные отношения в сфере деятельности органов прокуратуры;
 – выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
 – использовать основные положения и методы наук уголовно-правового профиля при решении социальных и профессиональных задач.

Содержание этапов приведено в таблице ниже:

№ п/п	Этап	Содержание работ
1	Подготовительный (организационный) этап	<p>Разъяснение сущности, целей, задач, порядка прохождения практики; объяснение ожидаемых результатов прохождения практики.</p> <p>Выбор обучающимся места прохождения практики.</p> <p>Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с нормативно-правовой базой, необходимой для прохождения практики.</p> <p>Получение сопроводительных документов по практике (направления на практику, индивидуального задания на практику, рабочий график (план) проведения практики).</p> <p>Прибытие на место прохождения практики.</p>
2	Начальный (ознакомительный) этап	<p>Ознакомление с нормативно-правовой основой деятельности профильной организации, являющейся местом прохождения практики.</p> <p>Правовой анализ места прохождения практики: полное наименование, история создания профильной организации, ее учредитель, организационно-правовая форма, подчиненность (для государственных органов), представляемый уровень территориальной организации местного самоуправления (для муниципальных органов), территориальные или функциональные пределы компетенции и т.д. Ознакомление с деятельностью профильной организации: задачи, функции, полномочия, обязанности, наиболее характерные направления и виды деятельности т.д.</p> <p>Ознакомление с внутренней организационной структурой профильной организации, изучение вертикальных (иерархических) и функциональных связей элементов системы.</p> <p>Правовой анализ структурного подразделения профильной организации, где непосредственно проходит практика, установление места структурного подразделения в соответствующей организационной структуре организации.</p> <p>Характеристика должностных обязанностей и полномочий сотрудников (работников)</p>

		структурного подразделения профильной организации; познание служебных и функциональных связей между ними. Ознакомление с организацией работы, распорядком дня и режимом работы профильной организации.
3	Основной этап (приобретения профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности)	Наблюдение за осуществлением правовой деятельности в профильной организации. Изучение текущих дел и документооборота. Выполнение отдельных видов юридической работы под контролем руководителя от профильной организации: поиск правовой информации, необходимой для разрешения конкретного дела, с использованием источников официального опубликования, профессиональных баз данных, справочно-правовых систем, официальных сайтов органов государственной власти и местного самоуправления; осуществление профессионального толкования норм права применительно к конкретным жизненным ситуациям; составление проектов юридических документов. Самостоятельное выполнение отдельных поручений (заданий) в рамках должностных обязанностей (по заданию руководителя практики от организации). Осуществление под контролем руководителя практики профессиональной деятельности – нормотворческой, правореализационной, правоприменительной, правоохранительной, консультационной, экспертной деятельности. Сбор нормативного и иного эмпирического материала для написания отчета о прохождении практики. Ежедневное заполнение дневника прохождения практики.
4	Заключительный (отчетный) этап	Написание и оформление отчета о прохождении практики и приложений к отчету (обобщение нормативного и иного эмпирического материала, собранного в процессе прохождения практики; описание и комментирование видов деятельности, указанных в дневнике прохождения практики). Защита отчета о прохождении практики в форме устного собеседования с руководителем практики от университета.

5 Форма отчетности по практике

По результатам прохождения практики обучающийся должен предоставить:

- Дневник прохождения практики;
- Отчет о прохождении практики;
- Характеристика;

Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики, учитывая специфику направления подготовки:

приведены: Производственная (правоприменительная) практика : методические указания для студентов, обучающихся по направлению 40.03.01 Юриспруденция. – Иркутск : ИРНТУ, 2022.

6 Оценочные материалы по практике

6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля

В качестве оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости используется дневник прохождения практики и характеристика.

6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации

Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации
ОПК ОС-2.4	При прохождении и на защите производственной практики выказывает сформированные правореализационные и правоприменительные умения и навыки в сфере материальных и процессуальных отраслей права	Защита отчета о прохождении практики
ОПК ОС-4.3	При прохождении и на защите производственной практики демонстрирует наличие практических навыков толкования норм права, регулирующих общественные отношения, связанные с деятельностью органа (организации, учреждения), выступавшего местом прохождения практики	Защита отчета о прохождении практики
ОПК ОС-8.4	Обучающийся демонстрирует способность применять информационные технологии с учетом требований информационной безопасности	Защита отчета о прохождении практики
ПКО-2.4	Обучающийся в процессе прохождения производственной практики и на ее защите подтверждает	Защита отчета о прохождении практики

	способность юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства	
ПКО-3.3	При прохождении и на защите производственной практики демонстрирует знания, умения и навыки, связанные с составлением и оформлением юридических документов правоприменительного характера, имеющих место в деятельности органа (организации, учреждения), на базе которого проходила практика, при этом составляет документы грамотно с учетом требований и правил юридической техники; демонстрирует умение правильно и оптимально организовать документооборот юридических актов в профессиональной деятельности на основе правил юридической техники; владеет навыком разработки индивидуальных правовых актов	Защита отчета о прохождении практики
ПКО-5.4	При прохождении производственной практики выказывает способность выявлять, пресекать, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения; демонстрирует обладание морально-этическими и профессиональными качествами, которыми должен обладать юрист, участвующий в работе по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений	Защита отчета о прохождении практики

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Семестр 4, дифференцированный зачет

Типовые оценочные средства: Защита отчета о прохождении практики (собеседование) и отчет о прохождении практики.

6.2.2.1.1 Описание процедуры

Зачет проводится в форме устного собеседования – публичной защиты отчета о прохождении практики. Процедура защиты отчета включает краткий (5–7 минут) доклад обучающегося, а также его ответы на вопросы руководителя практики от университета..

Руководитель практики по результатам защиты отчета о прохождении практики выставляет оценку по четырехбалльной системе – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При выставлении зачета с оценкой должно быть учтено:

- 1) уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием на учебную практику;
- 2) умения студента использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем;
- 3) аргументированность, иллюстративность, четкость, ясность, логичность изложения материала в отчете о прохождении практики;
- 4) оформление отчета о прохождении практики в соответствии с установленными требованиями;
- 5) оценка руководителя практики от профильной организации;
- 6) защита обучающимся отчета по практике в установленные сроки.

Студент, не прошедший практику в сроки, установленные графиком учебного процесса, не предоставивший отчетные документы на защиту или получивший неудовлетворительную оценку по результатам защиты, считается имеющим академическую задолженность.

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Дневник практики и отчет составлены безукоризненно. Студент отлично ориентируется в вопросах организации и работы того органа (учреждения, организации), в	Дневник практики и отчет составлены правильно и достаточно полно, однако имеются некоторые не принципиальные огрехи, неточности. Студент хорошо ориентируется в	Дневник практики и отчет составлены в целом правильно, с приемлемой полнотой, хотя имеются отдельные достаточно существенные ошибки, неточности, пробелы. Студент удовлетворительно ориентируется в	Студент без уважительной причины пропустил несколько дней практики, дневник охватывает не весь период, предусмотренный учебным планом и приказом по университету. Дневник практики и отчет

<p>которой он проходил практику. Правильно и полно отвечает на поставленные вопросы, приводит примеры, дает собственные комментарии. Демонстрирует сформированность предусмотренных для данного вида практики компетенций, предусмотренных в учебном плане. Принимающей организацией работа практиканта оценена на «отлично»</p>	<p>вопросах организации и работы того органа (учреждения, организации), в которой он проходил практику, однако допускает в ответах на вопросы некоторые ошибки. Приводит примеры, дает собственные комментарии. Демонстрирует сформированность предусмотренных для данного вида практики компетенций, предусмотренных в учебном плане, но с некоторыми несущественными, восполнимыми пробелами. Принимающей организацией работа практиканта оценена на «отлично» или «хорошо»</p>	<p>вопросах организации и работы того органа (учреждения, организации), в которой он проходил практику, хотя знания в этой части отличаются определенной пробельностью, отсутствием системности. Достаточно правильно и полно отвечает на поставленные вопросы, однако затрудняется привести конкретный пример, дать собственные комментарии. Демонстрирует сформированность в целом предусмотренных для данного вида практики компетенций, предусмотренных в учебном плане, однако требуется существенная коррекция и доработка на старших курсах. Принимающей организацией работа практиканта оценена на «отлично», либо «хорошо», либо «удовлетворительно»</p>	<p>составлены не верно, с существенными ошибками, не отражают ход и результаты практики. Студент не ориентируется вообще, либо очень плохо ориентируется в вопросах организации и работы того органа (учреждения, организации), в которой он проходил практику, не достаточно правильно и полно отвечает на поставленные вопросы. Демонстрирует не сформированность предусмотренных для данного вида практики компетенций, предусмотренных в учебном плане. Кроме того, практика в любом случае будет оценена на «неудовлетворительно», если принимающей организацией работа практиканта оценена на «неудовлетворительно»</p>
--	---	---	---

7 Основная учебная литература

1. Система менеджмента качества ИРНИТУ. Положение-2020. Положение о практической подготовке.: утверждено приказом ректора от 7 декабря 2020 г. № 413-О. – Иркутск : ИРНИТУ, 2020. – 14 с. – URL: <https://www.istu.edu/local/modules/doc/download/57927>. – Текст : электронный.
2. Система менеджмента качества ИРНИТУ. Положение-2020. Положение о порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в ИРНИТУ : утверждено приказом ректора от 13 января 2021 г. № 13-О. – Иркутск : ИРНИТУ, 2020. – 29 с. – URL: <https://www.istu.edu/local/modules/doc/download/41752>. – Текст : электронный.
3. Навыки современного юриста : soft skills, повышающие эффективность и качество жизни / под ред. А. Сорокиной и Д. Грица. – Москва : М-Логос, 2021. – 459 с. – URL: <https://m-lawbooks.ru/product-category/books/page/3>. – Текст : электронный.
4. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции Российской Федерации : учебник / коллектив авторов ; под ред. В.М. Бозрова. - Москва : ЮСТИЦИЯ, 2017. Режим доступа: https://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/aktualnye_problemy_deyatelnosti_sudov_obshchej_yurisdikcii/
5. Драпезо, Р. Г. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Р. Г. Драпезо, Ю. Г. Волгин. — Кемерово : КемГУ, 2020. — 267 с. — ISBN 978-5-8353-2615-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156105> (дата обращения: 21.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8 Дополнительная учебная и справочная литература

1. Алексеевская Е.И. Оценка законности судебных решений. Научно-практическое пособие. — М.: "Юстицинформ", 2010. Режим доступа: https://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/alekseevskaia_ei_ocenka_zakonnosti_sudebnyh_reshenij/
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Е. В. Бурцева, А. В. Платёнкин, И. П. Рак, А. В. Терехов. — Тамбов : ТГТУ, 2019. — 83 с. — ISBN 978-5-8265-2058-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/319967> (дата обращения: 21.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Гинцяк, Л. Ф. Юридическая клиника: теория, практика, методика : учебное пособие / Л. Ф. Гинцяк, В. Н. Ильченко, А. С. Шабуров ; под редакцией К. А. Шпека. — Екатеринбург : УрГПУ, 2018. — 75 с. — ISBN 978-5-7186-1061-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182717> (дата обращения: 21.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Павлова, Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 340 с. — ISBN 978-5-8114-9710-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/230351> (дата обращения: 21.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Максименко, Е. И. Юридическая техника : учебное пособие / Е. И. Максименко. — Оренбург : ОГУ, 2017. — 189 с. — ISBN 978-5-7410-1885-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/110648> (дата обращения: 21.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Юрьева, Л. А. Судебное делопроизводство : учебное пособие / Л. А. Юрьева. — Новокузнецк : КГПИ КемГУ, 2024. — 92 с. — ISBN 978-5-8353-2528-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/451985> (дата обращения: 21.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

9 Ресурсы сети Интернет

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

<http://www.gov.ru> – Сервер органов государственной власти Российской Федерации

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

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

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

<http://www.ksrf.ru> – Конституционный Суд Российской Федерации

<http://www.supcourt.ru> – Верховный Суд Российской Федерации

<http://www.scrf.gov.ru> – Совет безопасности Российской Федерации

<http://www.cikrf.ru> – Центральная избирательная комиссия Российской Федерации

<https://ach.gov.ru> – Счетная палата российской Федерации

<https://epp.genproc.gov.ru> – Генеральная прокуратура Российской Федерации

<https://ombudsmanrf.org> – Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации

<https://rosreestr.gov.ru> – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

<https://www.nalog.gov.ru> – Федеральная налоговая служба

<https://rosstat.gov.ru> – Федеральная служба государственной статистики

<https://irkobl.ru> – официальный портал «Иркутская область»

<https://irzs.ru> – Законодательное собрание Иркутской области

www.alrf.ru – Ассоциация юристов России (АЮР)

www.fparf.ru – Федеральная палата адвокатов Российской Федерации (ФПА РФ)

www.notariat.ru – Федеральная нотариальная палата (ФНП)

www.ssrp.ru – Совет судей Российской Федерации (Совет судей РФ)

www.gra.ru – Ассоциация некоммерческих организаций – адвокатских образований «Гильдия российских адвокатов»

www.palatapp.ru – Межрегиональная общественная организация содействия деятельности патентных поверенных «Палата патентных поверенных»

www.rcca.com.ru – Объединение корпоративных юристов

<https://new.fips.ru> – Федеральный институт промышленной собственности (ФИПС)

<https://library.istu.edu> – научно-техническая библиотека ИРНТУ

<http://elib.istu.edu> – электронная библиотека ИРНТУ

<http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека

<http://e.lanbook.com> – электронная библиотечная система «Лань»

<https://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека eLibrary

<https://www.naukaprava.ru> – электронная библиотека «Наука права»

<https://grebennikon.ru> – электронная библиотека Grebennikon

<http://www.rg.ru> – «Российская газета»
<https://pravo.ru> – Информационный портал «Право.ру»
<https://rapsinews.ru> – Российское агентство правовой и судебной информации (РАПСИ)
<https://zakon.ru> – «Закон.ру» российская социальная сеть для юристов и студентов юридических вузов

10 Профессиональные базы данных

<http://www.pravo.gov.ru> – официальный интернет-портал правовой информации
<https://sozd.duma.gov.ru> – система обеспечения законодательной деятельности
<https://regulation.gov.ru> – федеральный портал проектов нормативных правовых актов
<https://sudrf.ru> – государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
<https://sudact.ru> – судебные и нормативные акты РФ
<https://kad.arbitr.ru> – картотека сайта федеральные арбитражные суды Российской Федерации
<https://bankrot.fedresurs.ru> – Единый федеральный реестр сведений о банкротстве
<https://fedresurs.ru> – Единый федеральный реестр юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности
<https://notariat.ru/ru-ru/help> – публичные базы данных Федеральной нотариальной палаты (ФНП)
<https://www.reestr-zalogov.ru> – реестр уведомлений о залоге движимого имущества ФНП
<https://reestr-dover.ru> – проверка доверенностей по реквизитам ФНП
<https://notariat.ru> – реестр наследственных дел
<https://www.systema.ru> – научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы охраны Российской Федерации
<http://www.consultant.ru> – справочно-правовая система «Консультант Плюс»
<https://www.garant.ru> – Информационно-правовой портал «Гарант.ру»

11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Лицензионное программное обеспечение Системное программное обеспечение
2. Лицензионное программное обеспечение Пакет прикладных офисных программ
3. Лицензионное программное обеспечение Интернет-браузер
4. СПС "Консультант Плюс" _поставка 2024-25
5. Гарант (без обновлений)

12 Материально-техническое обеспечение практики

1. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска. Мультимедийное оборудование (в том числе переносное): мультимедийный проектор, экран, акустическая система, компьютер с выходом в интернет.

2. Учебная аудитория для проведения лабораторных/практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска. Мультимедийное оборудование (в том числе переносное): мультимедийный проектор, экран, акустическая система, компьютер с выходом в интернет.