

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: ПРАВОРЕАЛИЗАЦИОННАЯ 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: правореализационная 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
ПКС-2 Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов в частноправовой сфере	ПКС-2.2
ПКС-4 Способность осуществлять мониторинг информации с целью предупреждения правонарушений, а также обеспечивать соблюдение правовых норм субъектами права в процессе правоохранительной деятельности в частноправовой сфере	ПКС-4.2

2.2 В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результаты обучения при прохождении практики
ПКС-2.2	Готов осуществлять профессиональную деятельность в частноправовой сфере в соответствии с требованиями нормативных правовых актов	Опыт профессиональной деятельности: Опыт профессиональной деятельности по применению норм, регулирующих частноправовые отношения Уметь: формировать правовую позицию по конкретному делу и принимать решения на основе знаний системы нормативных правовых актов в частноправовой сфере; Владеть: навыками совершения юридических действий в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере профессиональной деятельности
ПКС-4.2	Готов обеспечить соблюдение предписаний правоохранительных норм при осуществлении	Опыт профессиональной деятельности: Опыт правоохранительной деятельности в сфере частноправовых отношений

	профессиональной деятельности	Уметь: организовать соблюдение норм права при осуществлять мониторинг информации и осуществлении правоохранительной деятельности в частноправовой сфере; Владеть: навыками работы с юридическими документами при осуществлении правоохранительной деятельности в частноправовой сфере
--	--------------------------------------	---

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	3 курс / 6 семестр	6	4 недели / 216 часов	Зачет с оценкой

4 Содержание практики

Формы и виды работ, являющиеся содержанием практики

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, а также с профилем программы. Практика направлена на формирование профессиональных компетенций, практических умений и навыков, приобретения опыта профессиональной деятельности в сфере разработки и реализации частноправовых норм; обеспечения законности и правопорядка в сфере частноправовых отношений; оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам в сфере частного права.

Содержание практики определяется её видом, продолжительностью и спецификой деятельности профильной организации. Производственная практика предусматривает закрепление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, путем углубленного правового анализа юридической деятельности профильной организации и непосредственного участия обучающегося в правореализационной, правоприменительной, правоохранительной и консультационной деятельности.

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.

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;

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 индивидуальных заданий

Типовое индивидуальное задание прохождения 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 в органах государственной власти (органах местного самоуправления)

Практика начинается с общего ознакомления с системой и структурой органа, нормативной основой его деятельности. Далее необходимо ознакомиться непосредственно с работой органа (структурного подразделения), в котором проходит практика: определить его правовой статус, функции, структуру, изучить регламент деятельности, порядок и формы взаимодействия с другими органами государственной власти (органами местного самоуправления). В ходе практики студент должен получить представление об особенностях государственно-служебной деятельности (муниципальной службы): порядке поступления на государственную (муниципальную) службу, её прохождении, правовом статусе государственных (муниципальных) служащих.

Студент под контролем руководителя практики от предприятия принимает непосредственное участие в разработке проектов правовых актов органа государственной власти (местного самоуправления) – постановлений, приказов, распоряжений и т. п. Делает анализ и дает заключения на проекты нормативных актов (в том числе законов) федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ (местного самоуправления), ведет иную аналитическую работу в пределах компетенции соответствующего органа. Студент знакомится с работой органов (должностных лиц) с обращениями (предложениями, заявлениями, жалобами и пр.) граждан; присутствует на личном приеме граждан должностным лицом; участвует в подготовке ответов на письменные обращения граждан; выполняет поручения руководителя и иных служащих данного органа (структурного подразделения); производит другие виды работ, содействующие приобретению практических навыков служебной деятельности, закреплению теоретических знаний.

При прохождении практики необходимо выяснить её место в структуре соответствующего органа, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями государственного (муниципального) органа. Для этого студент изучает положение о юридической службе, должностные инструкции, устанавливает реальные полномочия и ответственность юрисконсульта, его функциональную подчиненность.

Обязательным для студента является изучение порядка прохождения документов через юридическую службу: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).

В процессе знакомства с текущей работой юридической службы студенты должны познакомиться с порядком ведения претензионной работы, процедурой разработки и согласования условий договоров, вариантами досудебного урегулирования споров,

практикой судебного рассмотрения дел и подготовки локальных нормативных актов. Студенты должны изучить внутренние документы организации: журнал учёта претензий и исков, проекты договоров и протоколов разногласий и т. д. Целесообразно также обобщение имеющихся на базе практики судебных дел различных категорий.

В результате практики студент должен получить представление о задачах юридической службы в данном учреждении.

Под контролем руководителя практики студент дает юридические консультации сотрудникам данного органа.

Студенту необходимо разработать проекты следующих юридических документов:

- проекты правовых актов нормативного характера (законов субъекта Федерации, постановлений главы субъекта Федерации, решений представительного органа местного самоуправления, постановлений главы муниципального образования);
- проекты правовых актов (постановлений, приказов, распоряжений и др.) соответствующего органа (должностного лица) индивидуального характера;
- заключение на проект нормативного акта;
- заключения о соответствии требованиям законодательства проектов договоров и правовых актов органов государственной власти субъекта Федерации (местного самоуправления);
- ответы на письменные обращения граждан по различным вопросам.

Примерное индивидуальное задание на прохождение производственной практики в суде общей юрисдикции и у мирового судьи

Студент знакомится с нормативной основой деятельности, спецификой распределения функциональных обязанностей и специализацией судей, с ведением делопроизводства: оформлением поступления дел, их учетом и хранением, порядком назначения к слушанию, оформлением повесток, порядком выдачи копий судебных документов, составлением статистических отчетов, порядком сдачи дел в архив.

Студент изучает также правовые акты, регламентирующие организацию делопроизводства в судах общей юрисдикции. Кроме того, студент под контролем сотрудников канцелярии занимается регистрацией и оформлением поступающих дел. Студент изучает поступившие в суд жалобы, заявления и ходатайства; присутствует при приеме граждан; анализирует особенности гражданского, административного и уголовного судопроизводства; с разрешения судей посещает судебные заседания; обсуждает с судьями ход и результаты рассмотрения различных категорий гражданских, уголовных и административных дел и иных дел, возникающих из публичных правоотношений; знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров, решений и определений, вступивших в законную силу.

У помощника судьи суда общей юрисдикции студент знакомится с его работой. Для этого студент изучает должностную инструкцию помощника судьи, устанавливает его полномочия, функциональную подчиненность, порядок взаимодействия помощника с судьей и секретарем судебного заседания.

У секретаря судебного заседания студент знакомится с порядком ведения протокола, по поручению судьи может вести протокол судебного заседания, участвовать в оформлении дела, выполняет другую работу, возложенную на секретаря судебного заседания.

При прохождении практики у мирового судьи студент изучает порядок ведения кодификационно-справочной работы по законодательству, организацию работы по обобщению судебной практики. Студент изучает поступившие жалобы, заявления, практику назначения и подготовки дел к слушанию, присутствует при приеме граждан, по

поручению судьи составляет проекты процессуальных документов, присутствует при рассмотрении гражданских, уголовных и административных дел, обсуждает с судьями ход и результаты их рассмотрения, знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу.

При прохождении практики в суде общей юрисдикции и у мирового судьи студент должен ознакомиться с организацией их работы с информационными системами и банками данных, находящимися в ведении суда, в том числе с интернет-порталом ГАС «Правосудие». Студенту необходимо ознакомиться с регламентом размещения сведений о находящихся в производстве суда делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на официальных сайтах судов общей юрисдикции. Кроме того, студенту следует уяснить порядок и формы предоставления судами гражданам и организациям информации о деятельности суда, в том числе находящейся в архивных фондах.

Необходимо также изучить порядок взаимодействия судов с органами Судебного департамента и со службой судебных приставов.

Студенту необходимо разработать проекты следующих юридических документов:

- определение об отказе в принятии искового заявления (административного искового заявления);
- определение о проведении подготовки гражданского (административного) дела к судебному разбирательству;
- определение об оставлении заявления (жалобы) без движения;
- определение о возвращении заявления;
- определение об утверждении мирового соглашения;
- определение о принятии мер обеспечения иска или доказательств;
- определение о приостановлении производства;
- определение о замене ненадлежащего ответчика надлежащим;
- определение об оставлении без движения апелляционной жалобы;
- определение о возвращении апелляционной жалобы;
- судебный приказ;
- определение о возвращении заявления о выдаче судебного приказа;
- определение об объявлении розыска ответчика и (или) ребенка;
- определение об определении места жительства детей и (или) порядка осуществления родительских прав на период до вступления в законную силу судебного решения;
- определение о принятии встречного иска;
- протокол судебного заседания по гражданскому делу;
- решения по различным категориям гражданских дел (мотивированные);

Примерное индивидуальное задание на прохождение производственной практики в арбитражном суде

Студент должен ознакомиться с нормативной основой деятельности суда, его структурой, процессуальной и организационной деятельностью судей, их помощников, секретарей судебного заседания, порядком ведения кодификационно-справочной работы по законодательству, организацией работы по обобщению судебной практики, обратив при этом внимание на особенности делопроизводства в арбитражном суде, специфику распределения функциональных обязанностей и специализацию судей, должностные обязанности секретаря и помощника судьи арбитражного суда. Студенту необходимо уяснить различия между гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным правом по вопросам подведомственности дел, специфике распределения бремени

доказывания, по порядку подачи жалоб на решения и определения арбитражного суда первой инстанции, особенностям процессуальной деятельности в суде апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, проанализировать преимущества и недостатки рассмотрения арбитражным судом дел в порядке упрощенного производства.

Особое внимание необходимо уделить ознакомлению с порядком функционирования в системе арбитражных судов суда по интеллектуальным правам (компетенция, функциональная подчиненность, процедура рассмотрения дел).

В ходе практики студент изучает процедуру регистрации исковых и иных заявлений, поступающих в арбитражный суд, отзывов на них и других документов, практику назначения дел к слушанию и их рассмотрения в первой и апелляционной инстанциях, процедуру передачи дел в апелляционную и кассационную инстанции. Студент выполняет поручения судей и работников аппарата суда, с разрешения судей присутствует на судебных заседаниях, по предложению судей и их помощников участвует в подготовке проектов судебных актов, обобщений судебной практики, обсуждает с судьями ход и результаты рассмотрения отдельных категорий дел, знакомится с порядком исполнения вступивших в законную силу решений и определений арбитражного суда и т. д.

Желательно ознакомиться с работой всех коллегий соответствующего арбитражного суда, посетить судебные заседания по рассмотрению различных категорий дел.

При прохождении практики в арбитражном суде студент должен ознакомиться с порядком организации работы с информационными системами и базами данных, находящимися в ведении суда, с регламентом размещения сведений о находящихся в производстве делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальных сайтах арбитражных судов. Кроме того, студенту следует уяснить порядок и формы предоставления арбитражными судами гражданам и организациям информации о деятельности суда, в том числе находящейся в архивных фондах.

Необходимо изучить порядок взаимодействия судов с органами Судебного департамента и со службой судебных приставов.

По итогам прохождения практики в арбитражном суде студент должен составить представление о способах разрешения тех или иных вопросов, возникающих в системе правосудия по экономическим спорам.

Студенту необходимо разработать проекты следующих юридических документов:

- определение суда о принятии искового заявления и возбуждении производства по делу;
- определение об утверждении мирового соглашения;
- определение о прекращении производства по делу;
- определение о приостановлении производства по делу;
- определение о принятии мер обеспечения иска или доказательств;
- определение об истребовании доказательств;
- определение о замене ненадлежащего ответчика надлежащим (или привлечении надлежащего ответчика в качестве второго ответчика);
- определение о принятии встречного иска;
- определение об отложении судебного разбирательства;
- определение об исправлении недостатков решения арбитражного суда;
- решения суда первой инстанции по делам, вытекающим из применения норм гражданского права, по делам о привлечении субъектов к административной ответственности, а также по делам об оспаривании решений административных органов о привлечении к административной ответственности;
- постановления апелляционной инстанции по различным категориям дел.

Примерное индивидуальное задание на прохождение производственной практики в юридическом отделе организации

Практика начинается с ознакомления с учредительными документами организации для выяснения уставных целей данного юридического лица, его организационно-правовой формы. Далее необходимо выяснить место юридической службы в организации. Для этого студент изучает положение о юридической службе, должностные инструкции, устанавливает реальные полномочия и ответственность юрисконсульта, его функциональную подчиненность.

Обязательным для студента является изучение порядка прохождения документов через юридическую службу: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).

Студенты должны познакомиться с порядком ведения претензионной работы, процедурой разработки и согласования условий договоров, вариантами досудебного урегулирования споров, практикой судебного рассмотрения дел и подготовки локальных нормативных актов.

Студенты должны изучить внутренние документы организации: журнал учёта претензий и исков, проекты договоров и протоколов разногласий и др. Целесообразно также обобщение имеющихся на базе практики судебных дел различных категорий.

В результате практики студент должен получить представление задачах юридической службы в условиях рыночной экономики.

Под контролем руководителя практики студент дает юридические консультации работникам предприятия.

Студенту необходимо разработать проекты следующих юридических документов:

проекты договоров (различного вида);

протокол разногласий к договору;

претензия;

исковые заявления в суд (по различным категориям дел);

отзыв на исковое заявление;

документы по досудебному урегулированию споров между сторонами;

аналитическая (докладная) записка;

заклучение на проект договора;

кассационная и апелляционная жалобы на решение суда.

Примерное индивидуальное задание на прохождение производственной практики в нотариуса

Студент уясняет организационные основы деятельности нотариата (система, функциональная подчиненность, компетенция); знакомится с нормативными актами, определяющими правовое положение нотариуса, его права, обязанности и ответственность, цели и задачи его деятельности. Студент изучает основы нотариального делопроизводства, присутствует с разрешения нотариуса при совершении нотариальных действий, знакомится с правилами их совершения и регистрации. По поручению нотариуса и под его контролем студент составляет документы, участвует в проведении консультаций, дает разъяснения по вопросам совершения нотариальных действий.

Целесообразно изучение нотариальной практики по отдельным категориям дел, ознакомление с принципами взаимодействия нотариусов и нотариальных палат, с порядком обжалования действий нотариусов.

Студенту необходимо разработать проекты следующих юридических документов:

- доверенности на совершение юридически значимых действий (не менее 2 различного характера);
- свидетельства о праве наследования (не менее 2 на различные объекты наследственного имущества);
- проекты завещаний и иных сделок, подлежащих нотариальному удостоверению (4–5).

Примерное индивидуальное задание на прохождение производственной практики в органах Федеральной налоговой службы

Студент знакомится с нормативными основами, основными целями деятельности налоговой службы, порядком взаимодействия налоговых органов с органами внутренних дел, органами государственной власти и местного самоуправления. Студент изучает структуру инспекции ФНС, функции её отделов, в частности юридического отдела. Необходимо выяснить место юридической службы в деятельности инспекции ФНС. Для этого студент изучает положение о юридической службе, должностные инструкции, устанавливает реальные полномочия и ответственность юрисконсульта, его функциональную подчиненность.

Обязательным для студента является изучение порядка прохождения документов через юридическую службу: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование (визирование).

Студент должен ознакомиться с основными полномочиями налоговых органов в сфере контроля за соблюдением налогового законодательства, осуществлением государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проведением налоговых проверок, привлечением налогоплательщиков к административной и налоговой ответственности. Студент под контролем сотрудников инспекции ФНС составляет проекты документов, присутствует на приеме граждан, дает разъяснения по вопросам применения налогового законодательства.

Студенту необходимо разработать проекты следующих юридических документов:

- исковые заявления (по различным категориям);
- ходатайство;
- постановления о привлечении к административной ответственности (не менее 2 по различным основаниям);
- решения о привлечении к налоговой ответственности (не менее 2 по различным основаниям);
- проекты консультаций по разъяснению налогового законодательства (не менее 2 по различным вопросам);
- служебные записки (не менее 2 по различным вопросам).

Примерное индивидуальное задание на прохождение производственной практики в адвокатуре

Студент должен ознакомиться с нормативной основой и принципами её организации и деятельности; формами адвокатских образований и организацией работы в них; статусом адвоката (правами, обязанностями, гарантиями независимости, ответственностью) и порядком его приобретения, приостановления и прекращения; системой оплаты труда адвокатов, взаимоотношениями адвокатуры с органами государственной власти и местного самоуправления. По поручению адвоката и под его контролем студент дает юридические консультации гражданам, составляет проекты документов. Необходимо изучить работу адвоката по уголовным и гражданским делам, делам административного

производства, а именно: ознакомиться с порядком заключения соглашений, назначения защитника, оформления ордера; с досье адвоката и методикой изучения уголовного дела; присутствовать с разрешения следователя при процессуальных действиях, проводимых с участием адвоката, в судебных заседаниях; изучить методику работы по гражданским делам, в том числе в арбитражном процессе; обсуждать с адвокатом его позицию, ход и результаты рассмотрения дела. Следует ознакомиться также с работой адвоката по правовому обслуживанию предприятий, учреждений организаций. Студент, проходящий практику, должен обращать внимание на вопросы адвокатской этики.

Студенту необходимо разработать проекты следующих юридических документов:

- запрос;
- жалоба на незаконное действие или решение должностного лица;
- исковые заявления (по различным категориям гражданских дел);
- заявление по делу особого производства;
- ходатайство адвоката-представителя по гражданскому делу;
- замечания на протокол судебного заседания;
- апелляционная жалоба по гражданскому делу;
- кассационная жалоба по гражданскому делу;
- надзорная жалоба.

Примерное индивидуальное задание на прохождение производственной практики в органах Федеральной службы судебных приставов

Студент должен ознакомиться с нормативными основами деятельности службы, основными целями её деятельности; структурой ФССП. Необходимо изучить нормативные акты, определяющие статус судебных приставов: порядок назначения на должности судебных приставов, требования к кандидату на должность, порядок смещения с должности, увольнения судебных приставов, присвоения им классных чинов и т.п. Следует ознакомиться с полномочиями судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов и приставов-исполнителей, порядок прохождения ими профессиональной подготовки, гарантии их правовой и социальной защиты.

Обязательным для студента является изучение порядка делопроизводства в ССП; видов исполнительных документов, поступающих в ССП, ознакомление со способами, сроками и порядком их исполнения; расследования уголовных дел дознавателями ССП.

При прохождении практики студент знакомится с материалами исполнительных производств; участвует с судебным приставом-исполнителем при совершении им банковских операций и исполнительных действий (наложение ареста на имущество, реализация арестованного имущества, проведение у работодателей проверки исполнения исполнительных документов на должников и т. д.); присутствует на приеме граждан. Также студенту следует проанализировать специфику исполнения судебных решений, обязывающих должника совершать определенные действия; о выселении; восстановлении на работе и т. д. По поручению судебного пристава-исполнителя студент составляет проекты документов.

При прохождении практики у дознавателя ССП студент знакомится с находящимися в производстве делами и материалами, присутствует с разрешения дознавателя при производстве следственных и иных процессуальных действий. По конкретному делу под руководством дознавателя составляется план расследования, а также план того или иного следственного действия. Студентом анализируются применяемые дознавателем методики

расследования и тактические приемы проведения отдельных следственных действий. Изучается практика применения научно-технических средств при расследовании преступлений, практика взаимодействия с оперативными службами. По поручению дознавателя студент составляет проекты процессуальных документов. Целесообразно обобщить и проанализировать причины приостановления предварительного расследования, возвращения дела дознавателю прокурором для производства дополнительного расследования, возвращения дела прокурору судом.

Студенту необходимо разработать проекты следующих юридических документов:

- постановления судебного пристава о возбуждении исполнительного производства;
- постановление о прекращении (либо завершении) исполнительного производства;
- постановление о возвращении исполнительного документа взыскателю;
- постановление о розыске имущества должника (о розыске денежных средств на счетах и вкладах должника);
- постановление об обращении взыскания на имущество должника;
- акт проверки работодателя по исполнению исполнительных документов должников;
- постановления судебного пристава по исполнению исполнительных документов о взыскании алиментов, в том числе о расчете задолженности по алиментам, о направлении копии исполнительного документа для исполнения по месту работы должника, об окончании исполнительного производства и т.д.;
- документы, составляемые в рамках исполнительных производств по исполнению судебных решений об определении места жительства ребенка (или) об определении порядка общения с ребенком, в том числе решений иностранных судов;
- документы, составляемые при осмотре помещений, хранилищ, аресте, изъятии, реализации имущества, розыске ребенка и т.д.

Содержание этапов приведено в таблице ниже:

№ п/п	Этап	Содержание работ
1	Подготовительный (организационный) этап	Разъяснение сущности, целей, задач, порядка прохождения практики; объяснение ожидаемых результатов прохождения практики. Выбор обучающимся места прохождения практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с нормативно-правовой базой, необходимой для прохождения практики. Получение сопроводительных документов по практике (направления на практику, индивидуального задания на практику, рабочий график (план) проведения практики). Прибытие на место прохождения практики.
2	Начальный (ознакомительный) этап	Ознакомление с нормативно-правовой основой деятельности профильной организации, являющейся местом прохождения практики. 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. Ознакомление с внутренней организационной структурой профильной организации, изучение вертикальных (иерархических) и функциональных связей элементов системы. Правовой анализ структурного подразделения профильной организации, где непосредственно проходит практика, установление места структурного подразделения в соответствующей организационной структуре организации. Характеристика должностных обязанностей и полномочий сотрудников (работников) 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 – правореализационной, правоприменительной, правоохранительной и консультационной

		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:

Производственная (правореализационная) практика : методические указания для студентов, обучающихся по направлению 40.03.01 Юриспруденция. – Иркутск : ИРНИТУ, 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
ПКС-2.2	При прохождении производственной практики и на защите отчета по практике выказывает готовность осуществлять правоприменительную деятельность в частноправовой сфере	Защита отчета о прохождении практики

ПКС-4.2	При прохождении производственной практики и на защите отчета по практике выражает готовность осуществлять правоохранительную деятельность в частноправовой сфере	Защита отчета о прохождении практики
---------	--	--------------------------------------

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Семестр 6, дифференцированный зачет

Типовые оценочные средства: защита отчета о прохождении практики (собеседование) и отчет о прохождении практики. Оценочное средство: Примерные вопросы на защите отчета о прохождении практики (собеседования)

1. Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась производственная практика?
4. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили производственную практику.
5. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу производственной практики?
6. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику.
7. Какие знания, приобретенные в университете, Вам пригодились при прохождении производственной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?
8. Какие права и обязанности имеются у сотрудников организации, в которой проходила производственная практика?
9. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)?
10. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?
11. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?
12. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить?
13. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидает молодого специалиста?
14. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

Оценочное средство: отчет о прохождении практики

Структура отчета студента о прохождении практики включает следующие обязательные

элементы: 1) титульный лист; 2) содержание; 3) введение; 4) основная часть отчета; 5) заключение; 6) список использованных источников; 7) приложения. Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Во введении обосновывается актуальность прохождения практики, формулируется цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе прохождения практики. Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным. В первом разделе дается краткая характеристика профильной организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции). Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы: – содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков и умений, какой профессиональный опыт был приобретен в процессе прохождения практики; – какие трудности возникли при прохождении практики (при наличии); – другие сведения, отражающие прохождение практики студентом. В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности формулируются предложения по их разрешению. Список литературы оформляется в соответствии с правилами библиографического описания. Все нормативные источники должны быть указаны с учетом последней действующей редакции на момент написания отчета о прохождении практики. К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну или иную конфиденциальную информацию), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним, например, относятся разработанные договоры, процессуальные документы (в том числе исковые заявления, проекты судебных решений), письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии, локальные акты профильной организации и т.п.

Приложения к отчету иллюстрируют ход и результаты прохождения практики, изложенные в дневнике и в отчете. Количество приложений не ограничивается.

6.2.2.1.1 Описание процедуры

Зачет проводится в форме устное собеседование.

Зачет с оценкой (дифференцированный 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 теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- 2) степень сформированности профессиональных умений и навыков;
- 3) наличие замечаний руководителя практики от профильной организации;
- 4) инициативность студента;
- 5) качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики;
- 6) оформление отчета о прохождении практики согласно предъявляемым требованиям;
- 7) умение логически грамотно выстроить текст;
- 8) полнота раскрытия темы, согласно заданию к разделу;
- 9) корректное использование юридической терминологии;
- 10) ссылки на нормативные правовые акты в актуальной редакции;
- 11) умение аргументировать свою позицию, в том числе и при защите отчёта.

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	Удовлетворительн о	Неудовлетворительно
Дневник практики и отчет	Дневник практики и отчет	Дневник практики и отчет составлены в	Студент без уважительной

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

		«хорошо», либо «удовлетворительно »	
--	--	---	--

7 Основная учебная литература

1. 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.
2. Проблемы теории права и правореализации : учебник / отв. ред. Л.Т. Бакулина. – Москва : Статут, 2017. – 384 с. – (Учебник Казанского университета). – URL: https://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/bakulina_lt_problemy_teorii_prava_pravorealizacii/
3. Правовые основы юридического консультирования : учебник / С. В. Кобылинская, Л. Ф. Нетишинская, С. А. Куемжиева [и др.]. — Краснодар : КубГАУ, 2019. — 165 с. — ISBN 978-5-907247-81-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/446417> (дата обращения: 21.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Мирошников, Е. В. Правовые основы противодействия коррупции в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е. В. Мирошников, Н. В. Бородаенко. — Белгород : НИУ БелГУ, 2023. — 114 с. — ISBN 978-5-9571-3450-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/399389> (дата обращения: 21.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Разумова, Е. М. Юридическая психология : учебное пособие / Е. М. Разумова. — Магнитогорск : МГТУ им. Г.И. Носова, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-9967-1888-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306035> (дата обращения: 21.06.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. 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.
7. 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.

8 Дополнительная учебная и справочная литература

1. Колоколов Н.А. Настольная книга мирового судьи: рассмотрение дел об административных правонарушениях: Научно-практическое пособие. — М.: "Юрист", 2009. Режим доступа: https://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/kolokolov_na_nastolnaja_kniga_mirovogo_sudji/
2. Ефремов И.А. Судебная экспертиза (краткое научно-практическое пособие для адвокатов). М.: Юстиция, 2013. Режим доступа: https://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/efremov_ia_sudebnaja_ekspertiza/

3. 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.

4. Прокурорская проверка. Методика и тактика проведения : учебное пособие / коллектив авторов ; под ред. О.Н. Коршуновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ЮСТИЦИЯ, 2019. Режим доступа: https://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/prokurorskaya_proverka_metodika_i_taktika_provedeniya_uchebnoe_posobie/

5. Исполнительное производство: Учебник / К.Л. Брановицкий, Д.В. Бурачевский, В.В. Долганичев и др.; под общ. ред. В.В. Яркова. М.: Статут, 2020. Режим доступа: https://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/ispolnitelnoe_proizvodstvo_uchebnik/

6. Основы цивилистики : учебное пособие / Р.Х. Абдрашитов, В.В. Алейникова, Э.А. Евстигнеев [и др.] ; под ред. А.В. Егорова, Э.А. Евстигнеева. — Москва : Ассоциация выпускников РПЧП, 2020. — 259 с. <https://shop-civilist-club.tilda.ws>. — Текст : электронный.

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 ИРНИТУ
<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.ru»
<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»
<https://kodeks.ru> – профессиональные справочные системы «Техэксперт», «Кодекс»

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

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.