

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: ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»

Направление: 40.03.01 Юриспруденция

Уголовно-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: правоохранительная 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 уголовно-правовой сфере	ПКС-2.3
ПКС-4 Способность осуществлять мониторинг информации с целью предупреждения правонарушений, а также обеспечивать соблюдение правовых норм субъектами права в процессе правоохранительной деятельности в уголовно-правовой сфере	ПКС-4.4

2.2 В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результаты обучения при прохождении практики
ПКС-2.3	Готов осуществлять профессиональную деятельность в уголовно-правовой сфере в соответствии с требованиями нормативных правовых актов	Опыт профессиональной деятельности: Опыт профессиональной деятельности по применению уголовно-правовых и уголовно-процессуальных норм Уметь: формировать правовую позицию по конкретному делу и принимать решения на основе знаний системы нормативных правовых актов в уголовно-правовой сфере Владеть: навыками совершения юридических действий в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере профессиональной деятельности
ПКС-4.4	Готов обеспечить соблюдение предписаний правоохранительных норм при осуществлении	Опыт профессиональной деятельности: Опыт правоохранительной деятельности в сфере уголовно-правовых и

	профессиональной деятельности	уголовно-процессуальных отношений Уметь: осуществлять мониторинг информации и организовать соблюдение норм права при осуществлении правоохранительной деятельности в уголовно-правовой сфере Владеть: навыками работы с юридическими документами при осуществлении правоохранительной деятельности в уголовно-правовой 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 уголовно-правовых норм; обеспечения законности и правопорядка в уголовно-правовой сфере; оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам в уголовно-правовой сфере. 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 Федеральной таможенной службы

Студент изучает правовые основы деятельности службы, структуру, практику юридического и других отделов, осуществляемые таможенные операции и таможенные процедуры. Студент знакомится с правилами делопроизводства, статистическими материалами, характеризующими работу таможни, спецификой дел, рассматриваемых по материалам таможни, и исковых требований к ней, практикой рассмотрения дел об административных правонарушениях.

При прохождении практики в подразделении дознания 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 возвращения дела дознавателю прокурором для производства дополнительного дознания, а также возвращения дела прокурору судом.

Студенту необходимо разработать проекты следующих юридических документов:

- таможенная декларация;
- грузовая таможенная декларация;
- исковые заявления по различным категориям дел);
- постановления по делам об административных правонарушениях таможенных правил (по различным категориям дел);
- уголовно-процессуальные документы, связанные с производством дознания.

Примерное индивидуальное задание на прохождение производственной практики в прокуратуре

Студент изучает нормативную основу её деятельности, организацию, структуру, распределение обязанностей между сотрудниками.

В канцелярии прокуратуры необходимо ознакомиться с делопроизводством, выполняя

при этом под руководством работников канцелярии отдельные действия по делопроизводству. Изучаются статистические отчеты, порядок их составления, организация работы по систематизации законодательства.

В области надзора за исполнением законов законодательными и исполнительными органами субъекта Федерации, органами местного самоуправления, органами контроля, их должностными лицами, а также в области надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина студент:

- знакомится с издаваемыми правовыми актами, участвует в проверке их законности и составляет проекты протестов на незаконные решения;
- изучает организацию и методику прокурорских проверок, участвует в проводимых проверках, готовит проекты актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона;
- знакомится с организацией работы с обращениями граждан, участвует в их проверке, составляет проекты ответов на них;
- присутствует на приеме граждан прокурором, его заместителем или помощниками, по их поручению дает разъяснения и консультации;
- участвует в проверках исполнения законов при производстве по делам об административных правонарушениях, за исключением дел, находящихся в производстве суда, готовит по поручению руководителя практики проекты протестов на незаконные решения о применении административного наказания.

В области надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность и предварительное расследование, студент:

- изучает организацию и методику проверок:
 - приема, регистрации и разрешения сообщений о преступлениях, материалов об отказе в возбуждении уголовных дел;
 - законности оперативно-розыскных мероприятий;
 - законности задержания граждан;
 - хода предварительного следствия и дознания;
 - приостановленных и прекращенных дел, а также дел, поступивших с обвинительным заключением, обвинительным актом или обвинительным постановлением;
- участвует в проводимых проверках, знакомится с процессуальными документами и уголовными делами, жалобами по ним;
- знакомится с практикой согласования процессуальных действий и решений дознавателя с прокурором;
- составляет проекты актов прокурорского реагирования.

В области надзора за исполнением законов администрацией органов и учреждений, исполняющих наказания и назначаемые судом меры принудительного характера, администрацией мест содержания задержанных и заключенных под стражу студент:

- изучает организацию и методику проверок законности нахождения лиц в указанных учреждениях, обеспечения соблюдения прав данных лиц и выполнения ими своих обязанностей, законности исполнения наказаний, не связанных с лишением свободы;
- при наличии возможности участвует в проверках, знакомится с документами;
- составляет проекты актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона.

В ходе изучения практики участия прокурора в рассмотрении дел судами студент:

- осваивает методику изучения дел;
- готовит совместно с помощником прокурора план участия в судебном разбирательстве по уголовному, гражданскому делу либо делу об административном правонарушении,

первоначальный проект обвинительной речи или заключения прокурора;

- составляет проекты исковых и иных заявлений прокурора в суд;
- присутствует в судебных заседаниях, в подготовке к которым принимал участие;
- составляет проекты апелляционных, кассационных либо надзорных представлений на решения, приговоры, определения, постановления судов, проекты протестов по делам об административных правонарушениях.

В ходе практики студенту рекомендуется изучить организацию и сущность координационной деятельности прокуратуры по борьбе с преступностью, а по возможности – опыт участия органов прокуратуры в правотворческой деятельности.

Студент принимает участие в обобщениях практики по различным направлениям деятельности прокуратуры, изучает статистические отчеты.

Студенту необходимо разработать проекты следующих юридических документов:

- представление прокурора;
- протест прокурора на незаконный правовой акт;
- постановление о возбуждении производства об административном правонарушении;
- предостережение о недопустимости нарушения закона;
- ответ прокурора на обращение гражданина;
- исковое заявление прокурора;
- постановление об отмене постановления о возбуждении уголовного дела;
- постановление об отмене постановления о приостановлении дознания и о возобновлении приостановленного дознания;
- постановление об отмене постановления об отказе в возбуждении уголовного дела;
- постановление об отмене постановления о прекращении уголовного дела или уголовного преследования;
- постановление об удовлетворении жалобы;
- постановление об отказе в удовлетворении жалобы;
- постановление о возбуждении ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или о продлении срока содержания под стражей;
- указание прокурора по уголовному делу;
- постановление о направлении материалов в орган предварительного расследования для решения вопроса об уголовном преследовании;
- постановление об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о заключении досудебного соглашения о сотрудничестве;
- представление об особом порядке проведения судебного заседания и вынесения судебного решения по уголовному делу;
- апелляционное или кассационное представление прокурора;
- возражения на апелляционную или кассационную жалобу;
- заключение по результатам проверки.

Примерное индивидуальное задание на прохождение производственной практики в органах внутренних дел

Студент изучает нормативную основу их деятельности, структуру и организацию работы, функции отдельных подразделений, правовой статус сотрудника органа внутренних дел, порядок прохождения службы.

При прохождении практики в подразделении правового обеспечения деятельности ОВД студенту необходимо выяснить место подразделения в структуре органа. Для этого студент изучает нормативную основу его деятельности, должностные инструкции, устанавливает реальные полномочия и ответственность сотрудников, их функциональную

подчиненность.

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

Студент должен познакомиться с порядком ведения претензионной работы, процедурой разработки и согласования условий договоров, вариантами досудебного урегулирования споров, с 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 практики судебных дел различных категорий.

Под контролем руководителя практики студент дает юридические консультации работникам предприятия.

При прохождении практики у следователя (дознателя) студент знакомится с находящимися в производстве делами и материалами, выезжает на осмотр места происшествия, присутствует с разрешения следователя (дознателя) при производстве других следственных и иных процессуальных действий. По конкретному делу под руководством следователя (дознателя) составляется план расследования, а также план того или иного следственного действия. Студентом анализируются применяемые следователем (дознателем) 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 следователя (дознателя) студент составляет проекты процессуальных документов. Целесообразно обобщить и проанализировать причины приостановления предварительного расследования, возвращения дела следователю (дознателю) прокурором для производства дополнительного расследования, возвращения дела прокурору судом.

Студенту необходимо разработать проекты следующих юридических документов:

- протокол принятия устного заявления о преступлении;
- протокол явки с повинной;
- рапорт о обнаружении признаков преступления;
- постановление о возбуждении перед руководителем следственного органа ходатайства о продлении срока проверки сообщения о преступлении;
- постановление о передаче сообщения о преступлении по подследственности;
- постановление о возбуждении уголовного дела (о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; о принятии уголовного дела к производству);
- постановление об отказе в возбуждении уголовного дела;
- протокол задержания;
- постановление о производстве предварительного следствия следственной группой;
- постановление о выделении уголовного дела;
- постановление о выделении в отдельное производство материалов уголовного дела;
- постановление о соединении уголовных дел;
- постановление о назначении судебной экспертизы;
- постановление об избрании, отмене или изменении меры пресечения;
- постановление о возбуждении ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или о продлении срока содержания под стражей;
- постановление о признании потерпевшим;
- постановление о признании гражданским истцом;

- постановление о привлечении в качестве обвиняемого;
- постановление о допуске к участию в уголовном деле законного представителя;
- постановление о сохранении в тайне данных о личности;
- постановление о производстве отдельных следственных действий (оперативно-разыскных, розыскных мероприятий);
- протоколы следственных действий (при производстве которых присутствовал студент);
- протокол ознакомления с материалами уголовного дела;
- постановление о приостановлении производства по уголовному делу;
- постановление о прекращении уголовного дела или уголовного преследования;
- постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств;
- постановление об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства;
- постановление о возбуждении перед прокурором ходатайства о заключении с обвиняемым досудебного соглашения о сотрудничестве;
- обвинительное заключение, или обвинительный акт, или обвинительное постановление;
- постановление о направлении уголовного дела в суд для применения принудительной меры медицинского характера.

Примерное индивидуальное задание на прохождение производственной практики в следственных отделах Следственного комитета РФ

Студент изучает нормативную основу их деятельности, структуру и организацию работы, правовой статус сотрудника СО, порядок прохождения службы.

В канцелярии СО необходимо ознакомиться с делопроизводством, выполняя при этом под руководством работников канцелярии отдельные действия по делопроизводству.

Изучаются статистические отчеты, порядок их составления, организация работы по систематизации законодательства.

У следователя студент знакомится с находящимися в производстве делами и материалами, выезжает на осмотр места происшествия, присутствует с разрешения следователя при производстве других следственных и иных процессуальных действий. По конкретному делу под руководством следователя составляется план расследования, а также план того или иного следственного действия. Студентом анализируются применяемые следователем 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 следователя студент составляет проекты процессуальных документов.

Целесообразно обобщить и проанализировать причины приостановления предварительного расследования, возвращения дела следователю прокурором для производства дополнительного расследования, возвращения дела прокурору судом. Студенту необходимо разработать проекты следующих юридических документов:

- протокол принятия устного заявления о преступлении;
- протокол явки с повинной;
- рапорт об обнаружении признаков преступления;
- постановление о возбуждении перед руководителем следственного органа ходатайства о продлении срока проверки сообщения о преступлении;
- постановление о передаче сообщения о преступлении по подследственности;
- постановление о возбуждении уголовного дела (о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; о принятии уголовного дела к производству);
- постановление об отказе в возбуждении уголовного дела;

- протокол задержания;
- постановление о производстве предварительного следствия следственной группой;
- постановление о выделении уголовного дела;
- постановление о выделении в отдельное производство материалов уголовного дела;
- постановление о соединении уголовных дел;
- постановление о назначении судебной экспертизы;
- постановление об избрании, отмене или изменении меры пресечения;
- постановление о возбуждении ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или о продлении срока содержания под стражей;
- постановление о признании потерпевшим;
- постановление о признании гражданским истцом;
- постановление о привлечении в качестве обвиняемого;
- постановление о допуске к участию в уголовном деле законного представителя (представителя);
- постановление о сохранении в тайне данных о личности;
- постановление о производстве отдельных следственных действий (оперативно-розыскных, розыскных мероприятий);
- протоколы следственных действий (при производстве которых присутствовал студент);
- протокол ознакомления с материалами уголовного дела;
- постановление о приостановлении производства по уголовному делу;
- постановление о прекращении уголовного дела или уголовного преследования;
- постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств;
- постановление об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства;
- постановление о возбуждении перед прокурором ходатайства о заключении с обвиняемым досудебного соглашения о сотрудничестве;
- обвинительное заключение, обвинительный акт или обвинительное постановление;
- постановление о направлении уголовного дела в суд для применения принудительной меры медицинского характера.

Примерное индивидуальное задание на прохождение производственной практики в Управлении Федеральной службы исполнения наказаний

Практика начинается с ознакомления с работой управления, его структурой и правовым статусом. Затем изучаются нормативные акты, определяющие правовое положение сотрудников уголовно-исполнительной системы. В последующем студент проходит практику в юридической службе управления. Здесь он знакомится с порядком делопроизводства, присутствует на приеме граждан, изучает работу по делам о возмещении вреда. Помимо этого, под контролем руководителя практики от управления студент:

- непосредственно участвует в составлении проектов договоров, претензий и ответов на претензии, исковых заявлений, протоколов разногласий и проектов других документов;
- консультирует сотрудников управления по правовым вопросам;
- составляет проекты заключений на документы, подлежащие визированию юридической службой управления;
- присутствует с юристами управления на судебных заседаниях в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- выполняет другие требования, предъявляемые к практике в юридической службе предприятия, учреждения, организации.

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	Наблюдение за осуществлением правовой

	(приобретения профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности)	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 (правоохранительная) 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-2.3	При прохождении производственной практики и на защите отчета по практике выказывает готовность осуществлять правоприменительную деятельность в уголовно-правовой сфере	Защита отчета о прохождении практики
ПКС-4.4	При прохождении производственной практики и на защите отчета по практике выказывает готовность осуществлять правоохранительную деятельность в уголовно-правовой 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.

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	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

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»	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»	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»	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»
--	---	---	---

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/. – Текст: электронный.
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. 8. 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. 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.
2. 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/

3. Алексеевская Е.И. Оценка законности судебных решений. Научно-практическое пособие. — М.: "Юстицинформ", 2010. Режим доступа: https://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/alekseevskaja_ei_ocenka_zakonno_sti_sudebnyh_reshenij/

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. Криминалистическая техника : учебник / под редакцией К. Е. Дёмина. — Москва : РУТ (МИИТ), 2017. — 426 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/188712> (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.ssrf.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.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
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.