



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
Кафедра гражданско-правовых и уголовно-правовых дисциплин**

**УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО ВО  
«Ивановский юридический институт»**

\_\_\_\_\_ **В.Г. Лахов**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ)»**

<b>УГН:</b>	<b>40.00.00 Юриспруденция</b>
<b>Направление подготовки:</b>	<b>40.03.01 Юриспруденция</b>
<b>Направленность:</b>	<b>Гражданско-правовой профиль</b>
<b>Квалификация выпускника:</b>	<b>бакалавр</b>
<b>Форма обучения:</b>	<b>заочная</b>
<b>Срок обучения:</b>	<b>4 года 6 месяцев</b>

*Рассмотрена на заседании кафедры,  
протокол №1 от 04.12.2025г.*

*Одобрена на заседании Ученого совета,  
протокол № 2 от 01.12.2025г.*

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
рабочей программы практики  
Производственная практика  
(правоприменительная)  
для набора 202\_ года на 202\_ – 202\_ учебный год

<b>Краткое содержание изменения</b>	<b>Дата и номер протокола заседания кафедры</b>

Актуализация выполнена

\_\_\_\_\_ (ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(Подпись)

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ (ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(Подпись)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов</b>	<b>Стр.</b>
	Аннотация рабочей программы практики	4
1.	Цель и задачи практики	7
2.	Вид практики, способ и форма ее проведения	7
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	8
4.	Место практики в структуре ОПОП	10
5.	Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях	11
6.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и формы отчетности	13
7.	Перечень литературы, ресурсов «интернет», программного обеспечения, информационно-справочных систем	24
8.	Материально-техническое обеспечение проведения практики	26

**Аннотация рабочей программы практики**  
 Производственная практика (правоприменительная)  
 Разработчик: \_\_\_\_\_

<b>Цель практики</b>	Целью производственной практики (правоприменительной) является выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на: <ul style="list-style-type: none"> <li>– улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;</li> <li>– получение ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;</li> <li>– формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП ВО;</li> <li>– закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.</li> </ul>
<b>Место практики в ОПОП</b>	Производственная практика относится к обязательной части Блок: Б2.О.2 Производственная практика (правоприменительная).
<b>Место и время проведения практики</b>	Являются организации, учреждения – базы практик, с которым Институт заключил договор о прохождении таковой; производственная практика (правоприменительная) в соответствии с учебным планом и в установленные сроки, с учетом возможностей учебно - производственной базы в государственных учреждениях и организациях по месту прохождения производственной практики (правоприменительной). Сроки и время проведения практики устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса по направлению подготовки.
<b>Компетенции, формируемые в результате прохождения практики</b>	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической

	<p>подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;</p> <p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;</p> <p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;</p> <p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.</p> <p>ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;</p> <p>ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;</p> <p>ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права;</p> <p>ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;</p> <p>ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;</p> <p>ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;</p> <p>ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;</p> <p>ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-1. Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-2. Способен осуществлять правовое обеспечение и соблюдение законодательства Российской Федерации организациями, физическими лицами и их объединениями;</p> <p>ПК -3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>ПК -4. Способен применять нормативно- правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности при ведении дел в рамках гражданского, административного и уголовного делопроизводства.</p> <p>ПК-5. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и оказывать профессиональную юридическую помощь в ходе ведения дел в суде.</p> <p>ПК-6. Владеет навыками подготовки, разработки и правовой экспертизы юридических документов для организаций и физических лиц.</p> <p>ПК-7. Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p>ПК-8. Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.</p> <p>ПК-9. Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p> <p>ПК-10. Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.</p> <p>ПК-11. Готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.</p> <p>ПК-12. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.</p>
--	--

<b>Общая трудоемкость практики</b>	Составляет на заочной форме обучения 12 зачетных единиц - 8 недель, семестр 4,6,8. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет: в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).
<b>Форма отчетности по практике</b>	Отчет по прохождению практики, индивидуальное задание, характеристика
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Дифференцированный зачет

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Целью производственной практики (правоприменительной) является** выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
  - получение навыков научно-исследовательской работы, в том числе систематизации, обобщения, закрепления и углубления теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы, на основе изучения опыта работы организации-места прохождения практики;
  - формирование и (или) закрепление прикладных навыков, связанных с профессиональными компетенциями будущих бакалавров, расширением их практических и аналитических возможностей осуществления самостоятельной профессиональной деятельности.
- Задачами* производственной практики являются:
- изучить опыт организационной и правовой работы по специальности на юридических должностях в различных организациях;
  - использовать умения применения в повседневной работе знания общеправовых, отраслевых, специальных дисциплин;
  - расширить профессиональный кругозор;
  - овладеть знаниями о принятии и реализации управленческих решений, а также знаниями и навыками контроля за их исполнением.
- осуществление подготовки правовых документов;
- участие в подготовке квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных сферах юридической деятельности.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная

Тип практики – правоприменительная (П)

Способы проведения практической подготовки при проведении учебной практики:

- выездная практика – проводится в том случае, если место её проведения расположено вне населённого пункта, в котором расположена образовательная организация;
- стационарная практика – проводится в организациях, расположенных на территории населённого пункта, в котором расположена образовательная организация.

Форма проведения практики – дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени для ее проведения.

Виды (типы) практики и способы ее проведения устанавливаются Институтом в соответствии с ФГОС ВО по соответствующим направлениям подготовки (специальностям).

Местом проведения практики являются организации и учреждения, расположенные на территории (в том числе организации, имеющие возможности для проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья), деятельность которых соответствует направлениям подготовки студентов с учетом их гражданско-правового профиля и с которыми у Института заключены соответствующие договоры.

Организациями проведения практики, как правило, являются организации - базы практик.

Обучающийся имеет право самостоятельно осуществлять поиск места проведения практики в той или иной организации, если осуществляемая деятельность данной организацией соответствует требованиям и содержанию практики.

Обучающиеся по заочной форме обучения, работающие по профилю избранной в вузе специальности и специализации, как правило, проходят данный вид практики по месту их работы.

Производственная практика в Институте организуется кафедрой гражданско-правовых

дисциплин.

Организация практики на местах возлагается на представителей организации или учреждения, которые знакомят студентов с порядком прохождения данной практики, назначают ее руководителем практического работника и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики, в том числе с использованием дистанционного прохождения практики и сетевых форм взаимодействия лицами с ограниченными возможностями обучения.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ),
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Содержание практики определено данной рабочей программой.

Форма проведения производственной практики – дискретная (путем выделения в календарном учебном графике периода учебного времени, в течение которого практика проводится постоянно).

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы части следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), с учетом обобщенных трудовых функций профессионального стандарта, к выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся:

Таблица 1

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
УК-2.	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
УК-3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
УК-5.	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
УК-7.	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
УК-8.	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
УК-9.	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;

УК-10.	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;
УК-11.	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.
ОПК-1.	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;
ОПК-2.	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;
ОПК-3.	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;
ОПК-4.	Способен профессионально толковать нормы права;
ОПК-5.	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;
ОПК-6.	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;
ОПК-7.	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;
ОПК-8.	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;
ОПК-9.	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
ПК-1.	Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.
ПК-2.	Способен осуществлять правовое обеспечение и соблюдение законодательства Российской Федерации организациями, физическими лицами и их объединениями.
ПК-3.	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.
ПК-4.	Способен применять нормативно- правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности при ведении дел в рамках гражданского, административного и уголовного делопроизводства.
ПК-5.	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и оказывать профессиональную юридическую помощь в ходе ведения дел в суде.
ПК-6.	Владеет навыками подготовки, разработки и правовой экспертизы юридических документов для организаций и физических лиц.
ПК-7.	Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
ПК-8.	Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.
ПК-9.	Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.
ПК-10.	Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.
ПК-11.	Готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.
ПК-12.	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

**Планируемые результаты практики:**

☒ получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации, являющейся местом практики;

☒ подготовка общих выводов о деятельности организации, являющейся местом практики, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых и организационных аспектов деятельности данной организации;

☒ публичная защита своих выводов и отчета по практике.

На основании планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики заполняется пункт «Планируемые результаты практики» в Индивидуальном задании, выдаваемом на практику.

**4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Производственная практика относится к обязательной части Блок: Б2.О.2 Производственная практика (правоприменительная). Для прохождения практики обучающийся должен обладать:

Знаниями основных положений отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов, правовым статусом субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.

Умениями оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.

Навыками работы с правовыми актами, анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений; анализа правоприменительной и правоохранительной практики.

Содержание практики является логическим продолжением разделов ОПОП обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, а также формирования компетенций в области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата, смогут осуществлять профессиональную деятельность.

Производственная практика (правоприменительная) служит основой формирования профессиональной компетентности юриста гражданско- правового профиля.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ОБЪЕМ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость производственной практики (правоприменительной) на заочной форме обучения составляет 12 зачетных единиц, 8 недель, семестр 4,6,8.

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
1	Организационный (подготовительный этап)	Получение документов для прибытия на практику	Прибытие на практику и согласование подразделения организации - базы практики, в котором она будет проходить. Прохождение вводного инструктажа	Организация рабочего места	Знакомство с коллективом	Внесение соответствующих записей в отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры
2	Прохождение практики (основной этап)	Изучение организационно-штатной структуры организации - базы практики и полномочий ее структурных подразделений	Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации-базы практики	Выполнение отдельных производственных заданий	Изучение практики применения действующего законодательства архивных материалов	Внесение соответствующих записей в отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры
3	Отчетный (аттестация по итогам практики)	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала	Подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации - базы практики	Оформление отчета о прохождении практики	Защита отчета о прохождении практики	Дифференцированный зачет

Производственная практика по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль подготовки «Гражданско-правовой») должна завершиться подготовкой самостоятельного отчета о практике и сдачей дифференцированного зачета.

Содержание и формы проведения практики определяются спецификой уголовно-правового направления подготовки (специальности) по образовательной программ, спецификой состояния здоровья обучающихся (в особенности лиц с ограниченными возможностями здоровья) и с учетом возможностей учебно-производственной базы в государственных учреждениях и организациях по месту прохождения данной практики.

Практика проводится по форме самостоятельной работы студента в конкретной организации: в ходе практики практикант выполняет временные (разовые) и постоянные задания руководителя практики от организации, самостоятельно изучает документацию и нормативно-правовые акты, касающиеся ее деятельности.

В ходе прохождения практики студент может привлекаться непосредственно к составлению проектов юридических документов, принимать участие в ходе организации и проведения юридических процедур, фиксировать их результаты в документации практики, в том числе с использованием дистанционных форм ее организации для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Руководство практикой студентов юридического факультета возлагается на штатных преподавателей Института. До начала практики студенты должны согласовать с руководителями практики место и порядок ее прохождения, ознакомиться с целями и задачами практики, получить необходимую учебно-методическую документацию и задание. Для лиц с ограниченными возможностями обучения это можно сделать с использованием дистанционного прохождения практики и сетевых форм взаимодействия.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ**

### **Паспорт фонда оценочных средств производственной практики (правоприменительной)**

Целью создания ФОС по производственной практике является оценка знаний, умений, навыков и уровня освоения обучающимися компетенций, формируемых при прохождении практики. ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике входит в состав рабочей программы практики.

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы** – указаны в таблице 1, раздел 3.

При проведении промежуточной аттестации групповым руководителем анализируются предоставленные отчетные документы по итогам прохождения практики: индивидуальное задание (Приложение 1), характеристика с места практики (Приложение 2), оформление и публичная защита отчета о прохождении практики (Приложение 3). Отчет о прохождении практики должен содержать ответы на основные вопросы, поставленные в индивидуальном задании обучающегося в ходе практики.

Аттестация каждого обучающегося по итогам практики осуществляется при сдаче отчёта на основе оценки решения обучающимся задач практики и характеристики руководителей практики от организации о приобретённых компетенциях, знаниях, умениях и навыках.

### **1. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания**

#### **Типовые индивидуальные задания на производственную практику (правоприменительную):**

- ознакомиться со структурой и организацией работы суда/ прокуратуры или организации, являющейся местом практики, а также конкретного структурного подразделения данной организации, в котором проходит практика;
- закрепить навыки самостоятельной работы с законодательством, регулирующим деятельностью профильной организации и её структурного подразделения, являющегося местом практики, поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- изучить должностные инструкции с целью соблюдения требований законодательства по противодействию коррупции, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и содействовать его пресечению;
- закрепить навыки получения юридически значимую информацию из различных достоверных источников включая правовые базы (Гарант, Консультант и т.п.) с использованием компьютера как средства управления и обработки информационных массивов;
- развить навыки и умения работы с входящей и исходящей документацией (ознакомление с системой документирования; ознакомление с требованиями к оформлению документов; изучение сроков и исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов; ознакомление с правилами систематизации и хранения документов, закрепление опыта делопроизводства, ознакомление с порядком проведения документальных проверок достоверности предоставленных сведений);
- под контролем руководителя практики принять участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- под контролем руководителя практики принять участие в подготовке квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных сферах юридической деятельности;

- посещать заседания суда с целью формирования и закрепления устойчивых навыков соблюдения принципов осуществления полномочий по отправлению правосудия, в том числе с целью развития способности к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов;
- с разрешения руководителя практики изучить имеющиеся в производстве суда/прокуратуры/ организации/ отдельные категории дел и по поручению руководителя практики составить проекты различных процессуальных документов;
- с разрешения руководителя практики принять участие в подготовке уголовных/ гражданских/ административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению;
- под контролем руководителя практики составить служебные документы по вопросам деятельности суда/ прокуратуры/ или организации, являющейся местом практики

## **2. Требования к содержанию и оформлению характеристики**

По окончании прохождения практики обучающийся должен получить письменную характеристику руководителя практики от организации, заверенную подписью руководителя практики от организации и печатью учреждения.

Характеристика должна отражать качество выполнения обучающимся заданий, предусмотренных программой практики, индивидуальных заданий, полученных от группового руководителя практики от Института, либо заданий, полученных от руководителя практики от организации, уровень теоретических знаний, оценку личных качеств обучающегося, проявленных им в процессе прохождения практики, отражать оценку трудовой деятельности и дисциплины, а также общий вывод руководителя практики от профильной организации о выполнении обучающимся программы практики.

## **3. Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики.**

### **Титульный лист**

#### **Содержание**

- перечень структурных элементов отчета с указанием страниц.

#### **Введение**

– сроки практики (дата начала и общая продолжительность практики), место прохождения практики (наименование, общую характеристику и основные направления деятельности организации), цель и задачи практики, ФИО руководителя практики от Института и от организации.

#### **Основная часть**

- развернутое описание практических заданий, выполненных по индивидуальному заданию, утвержденному руководителем практики от Института (в соответствии с пунктами из индивидуального задания);
- развернутое описание выполненных заданий, руководителя практики от организации, практических задач, решенных обучающимся за время практики, проблемы и вопросы, возникающие во время практики.

#### **Заключение**

- описание умений и навыков, приобретенных за время практики, соотнесенных с компетенциями, которые обучающийся должен освоить по итогам прохождения практики;
- сделать собственные выводы о практической значимости полученного опыта в результате прохождения практики.

#### **Список литературы**

– указать нормативные правовые акты, использованные и изученные при прохождении практики, учебные пособия, справочные и правовые базы данных, сайты органов государственной власти и т.д.).

#### **Приложения**

В приложении размещается фактический материал, подготовленный студентом в период практики:

- документы (обезличенные), в составлении которых или в работе над которыми обучающийся принимал участие;
- проекты судебных решений, локальных актов, справок и т.д.;
- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстрированный материал.

#### **Оформление отчета о прохождении практики**

Текст отчета набирается в текстовом редакторе Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 с параметрами:

- левое поле – 2,5 см;
- правое поле – 1,5 см;
- верхнее поле – 2 см;
- нижнее поле – 2 см;
- междустрочный интервал – полуторный;
- шрифт Times New Roman;
- кегль – 14;
- форматирование текста – по ширине страницы;
- абзац с отступом 1,25 см;
- сноски печатаются 10 шрифтом Times New Roman через одинарный интервал;
- форматирование текста по ширине страницы.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера. Первая страница (титульный лист) не нумеруется.

Объем отчета должен составлять от 10 до 30 страниц, включая приложения к отчету.

Для выделения и структурирования текста допускается применять жирный шрифт, курсив, подчеркивания.

Не допускаются избыточные интервалы и большие пустые пространства между строками и другими элементами текста.

Методические рекомендации по оформлению документов по практике (Утверждены приказом ректора АНО ВО «ИЮИ»).

По итогам производственной практики проводится ее защита. Дата и время защиты практики устанавливается отделом по организации практик и трудоустройства выпускников. Для допуска, обучающегося к дифференцированному зачету, обучающийся представляет на кафедру: характеристику, индивидуальное задание и отчет по практике, оформленные надлежащим образом. Руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске обучающегося к защите. Процедура защиты состоит из доклада практиканта о проделанной работе в период практики (до 10 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

#### **Примерный перечень вопросов:**

1. Какое место в системе государственных органов занимает орган, в котором проходила практика?
2. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила практика?
3. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?
4. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила практика?
5. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила практика, с другими государственными органами?

6. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила практика?
7. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила практика?
8. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила практика?
9. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа (организации), в котором проходила практика?
10. Как организовано раскрытие информации об органе (организации), в котором проходила практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?
11. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа (организации), в котором проходила практика?
12. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила практика?
15. По каким вопросам чаще всего приходилось осуществлять юридическое консультирование в органе (организации) прохождения практики?
16. Раскройте с необходимой полнотой содержание практики, включая прохождение отдельных ее этапов.
17. Назовите проблемы правового регулирования по вопросам, изученным на практике.
18. Охарактеризуйте правоприменительную практику по изученным вопросам.
19. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в организации, где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?
20. Юридические документы, применяемые в деятельности органа, организации: форма, содержание, правовое значение
21. Как можно устранить выявленные дефекты в правовой работе организации и оптимизировать правовой документооборот?
22. Какие проблемы в правоприменительной деятельности органа (организации) выявлены при прохождении практики?

Таблица 3

**Критерии оценки производственной практики (правоприменительной) по результатам прохождения практики и ее защиты**

<b>Критерии</b>	<b>Баллы / Оценка</b>
Освоен продвинутый уровень компетенций. Обучающийся продемонстрировал полные и аргументированные ответы на вопросы. Представил полный, структурированный, оформленный по всем правилам и стандартам отчет по практике. Обучающийся проявил активность, инициативность в ходе прохождения практики, творчество в реализации индивидуального задания, показал умения обосновывать и аргументировать свое видение ситуации.	от 80 до 100 баллов / «отлично»
Освоен базовый уровень компетенций. Обучающийся продемонстрировал полные, но недостаточно аргументированные ответы на вопросы. Представил достаточно полный, структурированный, оформленный по всем правилам отчет по итогам прохождения практики, но выводы и рекомендации недостаточно аргументированы и обоснованы. Обучающийся проявил активность, инициативность в ходе	от 59 до 79 баллов / «хорошо»

прохождения практики.	
Освоен пороговый уровень компетенций. Обучающийся с затруднениями ответил на поставленные вопросы. В представленном отчете по практике соблюдены все требования к оформлению и структуре, но отсутствует развернутая содержательная и выводная часть. Обучающийся не проявлял инициативности в ходе прохождения практики	от 37 до 58 баллов / «удовлетворительно»
Не освоены компетенции, отчет не соответствует требованиям, индивидуальное задание не выполнено.	менее 37 баллов / «неудовлетворительно»

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**ПРИМЕРЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ  
ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(правоприменительной)**

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль: *гражданско-правовой*

**Организация прохождения практики:** формы адвокатских образований, действующих на территории РФ, представляющие публичные функции по защите прав граждан и организаций.

**Задание 1**

Примите участие в работе адвоката, осуществляющего защиту прав гражданина или организации. Составьте документ об отмене постановления об отказе в возбуждении уголовного дела. Приложите его к отчету о прохождении практики.

**Задание 2**

В чем заключается сущность адвокатской деятельности в гражданских делах, связанных с нарушениями граждан различных законов? Какими особенностями отличается указанная деятельность адвоката? Примите участие в проведении мероприятий по указанной тематике. Об участии составьте краткий отчет (1-2 стр. формата А-4) и оформите в виде приложения к отчету о прохождении практики.

**Задание 3**

В каких формах реализуется ответственность за невыполнение законных требований адвоката? Как реагировать адвокату на невыполнение или ненадлежащее выполнение его законных требований со стороны следователя, прокурора, организаций? Указанный анализ оформите в виде краткого отчета (2-3 страницы формата А-4) и сделайте приложением к отчету о прохождении практики.

**Задание 4**

Как в органах адвокатуры ведется работа по ведению статистических учетов и анализа правозащитной деятельности? Запросите у соответствующего адвоката статистические данные о рассмотренных им уголовных делах за 2 года, предшествовавших периоду прохождения Вами практики, изучите их и выявите особенности деятельности адвоката по защите прав граждан и организаций. Ответ оформите в виде краткого отчета (2-3 страницы формата А-4) и сделайте приложением к отчету о прохождении практики.

**Задание 5**

Какими правовыми нормами регламентируется участие адвоката в деятельности судов? Примите участие в судебных заседаниях с ответственным от практики по рассмотрению любого из следующих вопросов:

- вопросы «ординарного» судебного разбирательства по уголовному делу (раздел IX УПК РФ);
- вопросы особого порядка судебного разбирательства (раздел X УПК РФ);
- вопрос производства в суде апелляционной инстанции (глава 45.1 УПК РФ).

По результату составьте справку об участии в указанных судебных заседаниях, опишите происшедшее и принятые решения. Оформите справку в виде приложения к отчету о прохождении практики.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**ПРИМЕРЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ  
ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(правоприменительной)**

Направление подготовки 40.03.01  
«Юриспруденция»

Профиль: *Гражданско-правовой*

**Организация прохождения практики:** судебный участок мирового судьи

**Задание 1:** ознакомьтесь с порядком поступления в мировой суд уголовных дел и заявлений по делам частного обвинения и принятия их к производству мировым судьей. Сравните порядок принятия к производству дел частного и частно-публичного обвинения, составьте справку. Результат оформите приложением №1 к Отчёту о прохождении практики.

**Задание 2:** ознакомьтесь с работой секретаря судебного заседания и помощника мирового судьи. Сравните их должностные обязанности и составьте справку. Результат оформите приложением №2 к Отчёту о прохождении практики.

Нормами какого закона должны руководствоваться и секретарь судебного заседания и помощник мирового судьи при исполнении должностных обязанностей при рассмотрении судом уголовных дел?

**Задание 3:** изучить работу информационно-правовой системы, имеющейся на участке, а также порядок отображения информации об уголовных делах, находящихся в производстве у мирового судьи, методику контроля за соблюдением сроков рассмотрения уголовных дел и правил отражения их в информационно-правовой системе. Нормами какого законодательства регулируются срок рассмотрения уголовного дела в суде?

**Задание 4:** изучить работу секретаря судебного заседания по составлению протокола судебного заседания. Нормами какого законодательства регулируются порядок и срок составления протокола судебного заседания по уголовному делу? Составьте проект протокола судебного заседания, результат оформите приложением №3 к Отчёту о прохождении практики.

**Задание 5:** Ознакомьтесь с процедурой рассмотрения гражданских дел. Сравните процедуру рассмотрения гражданского дела и процедуру рассмотрения дела об административном правонарушении, составьте сравнительную таблицу, результат оформите приложением №4 к Отчёту о прохождении практики.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**ПРИМЕРЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ  
ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(правоприменительной)**

Направление подготовки 40.03.01  
«Юриспруденция»

Профиль: *Гражданско-правовой*

**Организация прохождения практики:** районный суд

**Задание 1:** ознакомьтесь с работой судебного состава районного суда: судьи, секретаря судебного заседания, помощника судьи. Составьте конспект о должностных обязанностях сотрудников судебного состава, закрепленных в нормативных и локальных актах. Какими нормативными и локальными актами руководствуются сотрудники судебного состава районного суда в своей деятельности?

**Задание 2 :** ознакомьтесь с работой судьи районного суда : каковы должностные обязанности судьи; каков порядок принятия гражданских дел к производству судьей, подготовки гражданских дел к судебному разбирательству. Какими законодательными актами руководствуется судья районного суда при исполнении своих должностных обязанностей?

**Задание 3:** ознакомьтесь с процедурой рассмотрения гражданских дел судьей районного суда . Составьте краткий отчет о процедуре рассмотрения гражданского дела. Какие виды судебного разбирательства установлены гражданско-процессуальным законодательством? Какова разница в процедуре рассмотрения этих гражданских дел?

**Задание 4:** ознакомьтесь с процедурой рассмотрения судьей гражданских дел по апелляционным жалобам на приговор мирового суда. Составьте краткий отчет о процедуре рассмотрения гражданского дела в апелляционном порядке. Какие решения может принять суд, рассматривая дело в апелляционном порядке?

**Задание 5:** ознакомьтесь с процедурой исполнения приговоров районного суда, а также иных решений, выносимых судом при рассмотрении гражданских дел. Составьте краткий отчет. Каков порядок исполнения решений суда по гражданским делам обжалованных и не обжалованных в апелляционном порядке и каково различие в исполнении этих решений суда ?

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**ПРИМЕРЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ  
ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(правоприменительной)**

Направление подготовки 40.03.01  
«Юриспруденция»

Профиль: *Гражданско-правовой*

**Организация прохождения практики:** апелляционный суд.

**Задание 1:** ознакомьтесь с работой судебной коллегии апелляционной инстанции: состав коллегии, аппарат судебной коллегии, работой каждого сотрудника судебной коллегии. Каков порядок поступления жалоб на апелляционное рассмотрение коллегией?

**Задание 2 :** ознакомьтесь с работой судьи апелляционного суда : каковы должностные обязанности судьи; каков порядок принятия гражданских дел к производству судьей. Какими законодательными актами руководствуется судья апелляционного суда при исполнении своих должностных обязанностей?

**Задание 3:** ознакомьтесь с процедурой рассмотрения судьей гражданских дел по апелляционным жалобам на приговор районного суда. Составьте проект протокола судебного заседания о рассмотрении гражданского дела в апелляционном порядке. Нормами какого законодательства руководствуется суд при рассмотрении гражданских дел по апелляционной жалобе?

**Задание 4:** ознакомьтесь с работой канцелярии по гражданским делам апелляционного суда: порядок регистрации гражданских дел, поступивших с апелляционными жалобами, порядок регистрации их в имеющейся в суде информационно-правовой системе ( например ГАС РФ «Правосудие»), правила отражения в этих системах данных по делам (например, сроки рассмотрения, результаты рассмотрения жалоб и т.д.). Какое значение имеют сроки рассмотрения гражданского дела, в том числе, и в апелляционной инстанции?

**Задание 5:** ознакомьтесь с процедурой исполнения решений суда апелляционной инстанции. Составьте краткий отчет. Нормами какого законодательства руководствуются сотрудники аппарата суда при исполнении решений суда по гражданским делам?

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**ПРИМЕРЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ  
ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(правоприменительной)**

Направление подготовки 40.03.01  
«Юриспруденция»

Профиль: *Гражданско-правовой*

**Организация прохождения практики: МВД и иные правоохранительные органы**

**Задание 1.** Изучите и кратко опишите, каким образом регулируется и осуществляется порядок осмотра места происшествия, обнаружения, закрепления и изъятия следов преступления и иных вещественных доказательств, а также порядок оформления процессуальных документов. Результат оформите приложением к Отчёту о прохождении практики.

**Задание 2.** Составьте проект рапорта об обнаружении признаков преступления. Результат оформите приложением к Отчёту о прохождении практики.

**Задание 3.** Составьте проект протокола осмотра места происшествия. Результат оформите приложением к Отчёту о прохождении практики.

**Задание 4.** Составьте проект протокола осмотра предмета. Результат оформите приложением к Отчёту о прохождении практики.

**Задание 5.** Составьте проект постановления о признании предмета вещественным доказательством. Результат оформите приложением к Отчёту о прохождении практики.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**ПРИМЕРЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(правоприменительной)**

Направление подготовки 40.03.01  
«Юриспруденция»

Профиль: *Гражданско-правовой*

**Организация прохождения практики:** АНО ВО «Ивановский юридический институт»

**Задание 1** Изучите Положения об издательстве АНО ВО «ИЮИ». Каким образом происходит формирование плана изданий на текущий год? Запросите у ответственного работника данные за три года, предшествующие году Вашей практики, о количестве изданных материалов, проведите анализ данных, сгруппируйте по направлениям научного знания. Полученные сведения оформите в виде справки-объективки (объем не более 2-3 стр., формат А-4) и приложите к отчету о прохождении практики.

**Задание 2** Изучите положение о Юридической клинике АНО ВО «ИЮИ». Какие задачи решает Юридическая клиника? Запросите у ответственного работника данные о количестве поступивших в клинику обращений от граждан за период двух лет, предшествовавших году прохождения Вами практики. Проведите анализ данных, выделите укрупненные группы обращений, обращайтесь внимание на запросы, поступившие от лиц, подвергнутых уголовному преследованию. Какие основные вопросы ставились в обращении? Полученные данные представьте в форме таблицы и приложите к отчету о прохождении практики.

**Задание 3** Изучите положения ФЗ от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации». Какие цели и задачи указанного закона? Кто является субъектом (-ами) оказания бесплатной юридической помощи в РФ? Посредством сбора данных из открытых источников сети Интернет, проведите анализ деятельности Юридических клиник при учреждениях высшего образования. Внесите предложения по совершенствованию Юридической клиники АНО ВО «ИЮИ». Полученные сведения оформите в виде справки-объективки (объем не более 2-3 стр., формат А-4) и приложите к отчету о прохождении практики.

**Задание 4** Окажите содействие сотрудникам Учебно-методического Управления Института в организации проведения заседания Учебно-методического совета, предварительно изучив Положение об учебно-методическом совете АНО ВО «ИЮИ». Какие вопросы рассматриваются в рамках работы указанного Совета? Каковы основные задачи учебно-методического совета? Ответы оформите в виде справки-объективки (объем не более 2-3 стр., формат А-4) и приложите к отчету о прохождении практики.

**Задание 5** Изучите Положение об отделе кадров АНО ВО «ИЮИ». Какова кадровая концепция развития Института? Какие виды локальных актов в области трудового права издаются отделом кадров Института? Окажите содействие работникам отдела в подготовке типовых трудовых договоров. Полученный образец приложите к отчету о прохождении практики.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ», ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

### Карта обеспеченности литературой

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Направление подготовки (специальность): 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

Профиль (специализация): гражданско-правовой

Дисциплина: Производственная практика (правоприменительная)

Курс: 2,3,4

№ п/п	Полное библиографическое описание
<b>Основная литература</b>	
1	Гражданский процесс : учебник / Д.Н. Алябьев, Н.И. Батурина, А.Ю. Белоножкин [и др.] ; под ред. д-ра юрид. наук, проф. П.М. Филиппова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 489 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2132115. - ISBN 978-5-16-019700-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/2132115">https://znanium.ru/catalog/product/2132115</a> (дата обращения: 17.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
2	Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00327-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/561537">https://urait.ru/bcode/561537</a> (дата обращения: 17.04.2025).
3	Николюкин, С. В. Гражданское право. Особенная часть. Практикум : учебник для вузов / С. В. Николюкин. — 2-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17385-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/567660">https://urait.ru/bcode/567660</a> (дата обращения: 17.04.2025).
<b>Дополнительная литература</b>	
1	Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/560831">https://urait.ru/bcode/560831</a> (дата обращения: 17.04.2025).
2	Россинская, Е. Р. Судебная экспертиза в гражданском, арбитражном, административном и уголовном процессе : монография / Е.Р. Россинская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 576 с. - ISBN 978-5-91768-955-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/1902909">https://znanium.ru/catalog/product/1902909</a> (дата обращения: 17.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
3	Судебная практика в правовой системе России: научные очерки / под ред. Т. В. Губаевой, А. В. Краснова. - Москва : РГУП, 2021. - 160 с. - ISBN 978-5-93916-889-2. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/1869200">https://znanium.ru/catalog/product/1869200</a> (дата обращения: 17.04.2025). – Режим доступа: по подписке..
4	Подволоцкий, И. Н. Судебная почерковедческая экспертиза : учебное пособие / И.Н. Подволоцкий. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 272 с. - ISBN 978-5-91768-799-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.ru/catalog/product/1898744">https://znanium.ru/catalog/product/1898744</a> (дата обращения: 17.04.2025). – Режим доступа: по подписке.

Зав. Библиотекой \_\_\_\_\_

Зав. Кафедрой \_\_\_\_\_

**Информационные ресурсы Автономной некоммерческой организации высшего образования «Ивановский юридический институт»**

№ п/п	Наименование электронно-библиотечной системы	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы		
1.	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
2.	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="https://www.urait.ru/">https://www.urait.ru/</a>
3.	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="https://old.book.ru/">https://old.book.ru/</a>
4.	EastViewInformationServices	<a href="https://www.eastview.com/">https://www.eastview.com/</a>
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="https://rucont.ru/">https://rucont.ru/</a>
Интернет ресурсы		
6.	Официальный сайт АНО ВО «ИЮИ»	<a href="https://ivurinst.ru">https://ivurinst.ru</a>
7.	Информационно-образовательный потенциал АНО ВО «ИЮИ»	<a href="https://ivurinst.ru">https://ivurinst.ru</a>
8.	Система электронного обучения «Фемида»	<a href="https://femida.raj.ru/">https://femida.raj.ru/</a>
9.	Справочная правовая система «Гарант»	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
10.	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
11.	Справочная правовая система Кодекс	<a href="https://kodeks.ru/">https://kodeks.ru/</a>
12.	Портал «ГАС Правосудие»	<a href="https://sudrf.ru/">https://sudrf.ru/</a>
13.	Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>

**Перечень программного обеспечения**

Для успешного освоения программы практики обучающийся использует следующие программные средства:

1. Операционная система Windows, Linux и MacOS
2. Пакет офисных программ Microsoft Office, Libre Office и др.
3. Программа видеоконференцсвязи

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

К технологиям, используемым при выполнении обучающимся различных видов работ на практике относятся: изучение учебно-методической литературы, нормативной литературы для целей практики, выполнение заданий в процессе прохождения практики, использование

Интернет-ресурсов. Например, анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий судьей в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и выносимых решений; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Места для проведения практики располагают материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практической и научно-исследовательской работы обучающихся и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Имеется доступ к ресурсам глобальных информационных сетей. Рабочее место для обучающегося оснащено персональным компьютером.

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на производственную практику (правоприменительную)

для **Фамилия Имя Отчество**

Курс \_\_\_ Группа \_\_\_

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция квалификация (степень)  
«Бакалавр»

Место прохождения практики: **(указать место прохождения практики)**

Срок прохождения практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Формируемые компетенции: УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12.

---

**Задание на практику:**

Перечень выполняемых работ и их содержание:

– ознакомиться со структурой и организацией работы суда/ прокуратуры или организации, являющейся местом практики, а также конкретного структурного подразделения данной организации, в котором проходит практика;

– закрепить навыки самостоятельной работы с законодательством, регулирующим деятельность профильной организации и её структурного подразделения, являющегося местом практики, поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

– изучить должностные инструкции с целью соблюдения требований законодательства по противодействию коррупции, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и содействовать его пресечению;

– закрепить навыки получения юридически значимую информацию из различных достоверных источников включая правовые базы (Гарант, Консультант и т.п.) с использованием компьютера как средства управления и обработки информационных массивов;

– развить навыки и умения работы с входящей и исходящей документацией (ознакомление с системой документирования; ознакомление с требованиями к оформлению документов; изучение сроков и исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов; ознакомление с правилами систематизации и хранения документов, закрепление опыта делопроизводства, ознакомление с порядком проведения документальных проверок достоверности предоставленных сведений);

– под контролем руководителя практики принять участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

– под контролем руководителя практики принять участие в подготовке квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных сферах юридической деятельности;

– посещать заседания суда с целью формирования и закрепления устойчивых навыков соблюдения принципов осуществления полномочий по отправлению правосудия, в том числе с целью развития способности к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов;

– с разрешения руководителя практики изучить имеющиеся в производстве суда/ прокуратуры/ организации/ отдельные категории дел и по поручению руководителя практики составить проекты различных процессуальных документов;

– с разрешения руководителя практики принять участие в подготовке уголовных/ гражданских/ административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению;

– под контролем руководителя практики составить служебные документы по вопросам деятельности суда/ прокуратуры/ или организации, являющейся местом практики

#### **Планируемые результаты практики:**

☑ получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации, являющейся местом практики;

☑ подготовка общих выводов о деятельности организации, являющейся местом практики, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых и организационных аспектов деятельности данной организации;

☑ публичная защита своих выводов и отчета по практике.

### **РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Этап практики</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Виды деятельности</b>
1	Организационный	дд.мм.гггг	Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Института и от профильной организации. Усвоение правил по проведенному вводному инструктажу по правилам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности
2	Основной	дд.мм.гггг – дд.мм.гггг	Выполнение индивидуального задания (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала)
3	Заключительный	дд.мм.гггг	Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета. Подготовка полного пакета документов к защите.

Согласовано руководителями практики:

От Института:

---

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

От профильной организации:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись)

Инструктаж обучающего по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

***Печать организации на индивидуальное задание не ставить***

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**Фамилия Имя Отчество**, обучающ(-ийся/-аяся) \_\_ курса, \_\_ группы, заочной формы обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция квалификация (степень) «Бакалавр» факультета подготовки специалистов для правовой системы (юридический факультет) в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Ивановский юридический институт».

**Фамилия И.О.** проходил(-а) производственную практику (правоприменительную) в (**указать место прохождения практики**) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

За время прохождения производственной практики (правоприменительной) в (**указать место прохождения практики**) обучающ(-ийся/-аяся) **Фамилия И.О.** (краткий отзыв руководителя практики, характеризующий виды и объем работы, выполняемых студентом во время практики, качество выполнения работ в соответствии требованиями организации, в которой проходила практика).

В ходе прохождения производственной практики (правоприменительной) были сформированы все необходимые компетенции, предусмотренные программой практики.

В период прохождения практики **Фамилия И.О.** (**информация о поведении во время практики, личные качества практиканта, отношение с работниками организации и посетителями, замечания и пожелания обучающемуся**).

По результатам прохождения производственной практики (правоприменительной) **Фамилия И.О.** заслуживает положительной оценки.

Руководитель практики  
от организации

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**Отчет по прохождению  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(правоприменительной)**

Выполнил:

**Фамилия Имя Отчество**

Направление подготовки:

40.03.01 Юриспруденция

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Курс: \_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_

Проверил \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководитель практики от Института)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Иваново, 20\_\_

## Оглавление

Введение	Стр.
Основная часть	Стр.
Заключение	Стр.
Список литературы	Стр.
Приложение	Стр.
(При отсутствии приложений, строчку удалить)	

## Введение

Я, **Фамилия Имя Отчество**, в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г. **был(-а)** направлен(-а) для прохождения производственной практики (правоприменительной) в **указать организацию, куда были направлены.**

Руководителем практики от Института назначен **указываете должность, уч. степень, звание и Фамилию Имя и Отчество.**

Руководителем практики от организации назначен **указываете должность и Фамилию Имя и Отчество.**

**Даете краткую характеристику организации, места прохождения практики).**

Производственная практика (правоприменительная) является обязательной частью образовательной программы высшего образования.

**Целью производственной практики (правоприменительной) является** выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- получение навыков научно-исследовательской работы, в том числе систематизации, обобщения, закрепления и углубления теоретических знаний и умений, приобретённых студентами при освоении основной образовательной программы, на основе изучения опыта работы организации-места прохождения практики;
- формирование и (или) закрепление прикладных навыков, связанных с профессиональными компетенциями будущих бакалавров, расширением их практических и аналитических возможностей осуществления самостоятельной профессиональной деятельности.

*Задачами* производственной практики являются:

- изучить опыт организационной и правовой работы по специальности на юридических должностях в различных организациях;
- использовать умения применения в повседневной работе знания

обще-юридических, отраслевых, специальных дисциплин;

- расширить профессиональный кругозор;

- овладеть знаниями о принятии и реализации управленческих решений, а также знаниями и навыками контроля за их исполнением;

- осуществление подготовки правовых документов;

- участие в подготовке квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных сферах юридической деятельности.

- приобретение опыта целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;

- изучение принципов работы современных информационных технологий и использование их для решения задач профессиональной деятельности;

- осуществление подготовки правовых документов;

- участие в подготовке квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных сферах юридической деятельности.

## **Основная часть**

Далее указываете развернутое описание практических заданий, выполненных по Индивидуальному заданию, которое выдал руководитель практики от Института (в соответствии с пунктами из индивидуального задания)

В процессе прохождения практики мною были выполнены следующие индивидуальные задания:

### **Задание 1.**

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

### **Задание 2.**

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

### **Задание 3.**

Далее излагается порядок выполнения задания и его содержание.

**Количество заданий в отчете должно строго соответствовать количеству заданий в тексте индивидуального задания**

Далее указываете развернутое описание выполненных заданий руководителя практики от организации, практических задач, решенных Вами за время практики, проблемы и вопросы, возникающие во время практики.

## Заключение

**В ходе прохождения практики были сформированы следующие компетенции:**

- УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;
- УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;
- УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;
- УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;
- УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.
- ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;
- ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;
- ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;
- ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права;
- ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;

- ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;
- ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;
- ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;
- ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
- ПК-1. Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- ПК-2. Способен осуществлять правовое обеспечение и соблюдение законодательства Российской Федерации организациями, физическими лицами и их объединениями;
- ПК -3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.
- ПК -4. Способен применять нормативно- правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности при ведении дел в рамках гражданского, административного и уголовного делопроизводства.
- ПК-5. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и оказывать профессиональную юридическую помощь в ходе ведения дел в суде.
- ПК-6. Владеет навыками подготовки, разработки и правовой экспертизы юридических документов для организаций и физических лиц.
- ПК-7. Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
- ПК-8. Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.
- ПК.9. Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
- ПК 10. Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.
- ПК.11. Готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.
- ПК.12. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

Затем необходимо высказать собственные выводы о практической значимости полученного опыта в результате прохождения практики

## **Список литературы**

Указать нормативные (в том числе если имеются, то и локальные правовые акты), использованные и изученные при прохождении практики, учебные пособия, справочные и правовые базы данных, сайты органов государственной власти и т.д.

### **Нормативно-правовые акты**

### **Специальная литература**

### **Интернет-ресурсы**

Студент \_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## Приложение

В приложение размещается фактический материал, подготовленный студентом в период практики:

- документы (обезличенные), в составлении которых или в работе над которыми обучающийся принимал участие;
- проекты судебных решений, локальных актов, справок и т.д.;
- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстрированный материал.