

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО СПБИЭУ
К.А.Янкевич
«27» февраля 2026 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ**

Направления подготовки (специальность)

**45.03.04 ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ В ГУМАНИТАРНОЙ
СФЕРЕ**
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Уровень высшего образования

Бакалавриат
Направленность (профиль) – **Цифровая юриспруденция**

Формы обучения

Очная, очно-заочная, заочная

**Санкт-Петербург
2026**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Цели и задачи практики.....	3
1.2. Общие требования к организации производственной практики (технологическая).....	4
1.3. Обязанности и права студентов	7
1.4. Защита отчетов по практике	5
2. Требования к содержанию отчета по производственной практике	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики

Дисциплина Б2.В.01.01(П) Производственная практика: правоприменительная практика относится к Блоку 2 «Практики».

Для успешного прохождения практической подготовки необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения дисциплин гуманитарного и социально-экономического блока; блока общепрофессиональных юридических дисциплин таких как: Теория государства и права, Конституционного права, Правоохранительные органы, Уголовного права, Уголовного процесса, Гражданского права, Гражданского процесса и других дисциплин.

В процессе прохождения производственной практической подготовки, обучающиеся подробно изучают деятельность органов государственной власти, управления, правоохранительных и судебных органов, а также деятельность предприятий и организаций различных форм собственности. Изучается структура этих организаций, нормативные акты, регулирующие их деятельность, а также правоприменительные акты: процессуальные документы, решения и приговоры судов. В процессе прохождения практической подготовки изучаются статистические данные, материалы уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, а также нормативно-правовые акты, принятые органами законодательной власти субъекта Российской Федерации.

Знания, полученные обучающимися, при прохождении производственной практической подготовки, необходимы для дальнейшего углубленного понимания таких дисциплин как: Арбитражный процесс, Предпринимательское право и других.

Практика проводится в 8 семестре (для очной формы обучения), 9 семестре (для очно-заочной, заочной формы обучения).

Общая трудоёмкость (объём) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы, 3 недели, 108 часов

Целями практики – являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося;
- приобретение им практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- отработка приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности в соответствии с научными и профессиональными интересами.

Задачи практики:

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- выработка навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;
- дальнейшее углубление опыта в сфере правоприменения в профильных организациях, выработка навыков подготовки юридических документов;
- закрепление у обучающихся навыков к рассмотрению и подготовке проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц;

- выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;
- выработка у обучающихся навыков профессионально толковать нормы права;
- выработка навыков 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;
- приобретение навыков в осуществлении правового сопровождения деятельности субъектов гражданских правоотношений;
- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами.

1.2. Общие требования к организации производственной практики (правоприменительная)

Сроки проведения практики определяются годовым графиком учебного процесса, который разрабатывается учебным отделом Института на основании рабочего учебного плана, утверждается ректором Института. Сроки устанавливаются с учётом теоретической подготовленности студентов и возможностей учебно-производственной базы Института и сторонних организаций, принимающих студентов для прохождения практики.

Практика проводится в организациях, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, и/или в профильном структурном подразделении организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Местом проведения производственной (правоприменительной) практики для обучающихся являются: органы прокуратуры, суды общей юрисдикции и арбитражные суды, органы Министерства внутренних дел, государственная исполнительная служба, органы государственной власти и местного самоуправления, нотариат, адвокатура, юридические фирмы и юридические отделы предприятий, учреждений, организаций. По индивидуальному направлению кафедры обучающиеся могут определить и иное место практики по профессиональной направленности по согласованию с руководителем практики от кафедры.

Методическое и научное руководство учебной практикой осуществляет заведующий кафедрой, который для решения организационных вопросов проводит собрание со студентами, на котором сообщает им цели и задачи практики, место и порядок её прохождения, сроки.

Содержание практической подготовки определяется местом прохождения производственной (правоприменительной) практики:

1. Содержание производственной практической подготовки в юридическом отделе

При прохождении практической подготовки в юридическом отделе обучающийся:

- изучает организацию работы юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия (организации);
- изучает имеющуюся в отделе картотеку законодательства, арбитражной и судебной практической подготовки;

- порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации);
- изучает дела, имеющиеся в юридическом отделе, и делает соответствующие отметки в своем дневнике;
- изучает действующие договоры, ход их выполнения, участвует в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений;
- изучает содержание визируемых юрисконсультom бумаг под углом зрения их законности и пишет возражения, если обнаруживает нарушения правовых норм;
- участвует в даче консультаций по гражданскому и трудовому праву работникам предприятия (организации), обратившимся в юридический отдел;
- вместе с юрисконсультom присутствует на заседаниях в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в комиссиях по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых в КТС;
- участвует вместе с юрисконсультom в работе по пропаганде законодательства (лекции, беседы, вечера вопросов и ответов и т.д.).

2. Содержание производственной практической подготовки в органах государственной власти и управления

При прохождении практической подготовки в органах государственной власти и государственного управления обучающийся должен:

- присутствовать, по возможности, на заседаниях, совещаниях и т.д.;
- иметь представление о планировании, содержании и методах работы постоянных комиссий, их делопроизводстве, координации их деятельности;
- ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности, формами и методами работы отделов и управлений;
- ознакомиться с делопроизводством в его отделах и управлениях;
- присутствовать при приеме граждан должностными лицами его отделов;
- присутствовать, по возможности, на заседаниях административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и др.

3. Содержание производственной практической подготовки в суде общей юрисдикции и арбитражном суде

При прохождении практической подготовки в суде общей юрисдикции и арбитражном суде обучающийся должен:

- ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции и арбитражного суда, их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач;
- выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел, по зонам);
- ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий;
- уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям;
- научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины;

- ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению уголовного, гражданского дела, а также дел об административных правонарушениях, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы;

- ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения уголовных и гражданских дел;

- оформить проекты постановлений судьи о приёме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству, об отказе в приёме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.;

- изучить находящиеся в производстве судьи уголовные, гражданские дела, а также дела об административных правонарушениях; присутствовать при их рассмотрении; одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания;

- составить проекты решений по разным категориям гражданских дел, дел об административных правонарушениях и проекты приговоров по уголовным делам;

- уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским и уголовным делам областного суда;

- составить сопроводительное письмо о направлении гражданского или уголовного дела с апелляционной или кассационной жалобой или кассационным протестом или представлением прокурора;

- при наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных или кассационных жалоб, протестов и представлений прокурора на решения и определения суда по гражданским и уголовным делам;

- составить проект определения судебной коллегии по гражданским и уголовным делам областного суда по рассмотренному делу с кассационной жалобой;

- выяснить, как организована в суде кодификационно - справочная работа, её значение для повышения качества отправления правосудия;

- усвоить организацию делопроизводства в суде общей юрисдикции и арбитражном суде;

- ознакомиться с формой статистического отчёта по гражданским и уголовным делам;

- уяснить сроки и порядок обращения к исполнению судебных решений по гражданским делам;

- выписать копии исполнительных листов, приказов, составить сопроводительное письмо о направлении их истцу или на исполнение.

4. Содержание производственной практической подготовки в прокуратуре района

При прохождении практической подготовки в прокуратуре обучающийся должен:

- ознакомиться с организацией работы прокурора, его заместителей, помощников, с порядком разрешения жалоб и заявлений по поступившим в прокуратуру материалам;

- уделить внимание ознакомлению проверки законности возбуждения уголовного дела;

- изучить виды прокурорского надзора, изучить представления и протесты, направленные прокурорами в соответствующие органы для устранения нарушений действующего законодательства;

- составить проекты представлений и протестов по устранению нарушений действующего законодательства;
- ознакомиться с практикой прокуратуры по поддержанию государственного обвинения в суде;
- составить проект обвинительной речи по уголовному делу;
- изучить практику по защите прав и интересов граждан и организаций в суде;
- определить категорию гражданских дел, где участие прокурора в рассмотрении гражданского дела является обязательной.

1.3. Обязанности и права студентов

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять задания, предусмотренные планом, правила внутреннего распорядка организации, следовать указаниям руководителей практики, собрать материал для отчёта и оформить его. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем практики.

Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчётом с начальником подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

Студент при прохождении практики обязан:

- в случае болезни обязательно поставить в известность руководителя практики и предоставить медицинскую справку;
- в течение последней недели практики представить отчёт руководителю практики от организации для проверки и отзыва;
- в последние два дня практики представить руководителю практики от института отчёт и после проверки защитить его.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от института, так как не имеет права от неё отказаться.

1.4. Защита отчетов по практике

Защита отчётов по практике проводится в конце её срока на выпускающей кафедре.

Руководитель оценивает качество и степень самостоятельности выполнения отчёта, его объём и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики. Оценка результатов прохождения практики зависит от качества представленного отчёта, отзыва-характеристики о работе студента и его ответов на вопросы, заданные во время защиты.

Оценка по практике проставляется в зачётную книжку студента и в экзаменационную ведомость, учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

2. Требования к содержанию отчета по производственной практике

В отчете о прохождении производственной (правоприменительной) практики должны быть отражены сведения о месте и сроках практической подготовки; последовательности прохождения практической подготовки; характеристика выполненной работы по отдельным разделам практической подготовки; анализ наиболее сложных и характерных дел, изученных в период прохождения практической подготовки.

Кроме того, в отчете должны быть изложены спорные и сложные вопросы, которые рассматривались в процессе прохождения практической подготовки, а также замечания и предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства, практической подготовки его применения и учебного процесса.

В отчете о прохождении практической подготовки также следует проанализировать собранный практический материал, определить возможность его использования для написания рефератов, курсовых работ, самостоятельной работы. А также для использования полученных практических данных для написания научных работ и научных статей.

Отчет должен состоять из текстовой части и приложений. Текстовая часть отчета включает в себя введение, основную часть и заключение.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой студент проходил практику, определяются цели и задачи исследовательской деятельности в период прохождения практики.

В основной части отчета приводится общая характеристика основных направлений деятельности предприятия, данные о его организационной структуре, анализируются правовые показатели работы предприятия. В этой же части отчета излагается проделанная студентом в ходе практики работа, резюмируются проведенные студентом исследования и полученные им результаты.

В заключительной части студент излагает основные выводы, сделанные им во время практики, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт. Кроме того, студент приводит свои критические замечания по вопросам работы конкретного отдела, где он проходил практику, или организации в целом, предлагает свои идеи по повышению эффективности деятельности организации, обосновывая их приводимой правовой информацией.

Объем отчета о прохождении практики без приложений должен составлять не менее 20 машинописных страниц, набранных 14 шрифтом через 1,5 интервала. В приложения к отчету по практике включаются различные документы, характеризующие специфику деятельности организации (учреждения, предприятия), где студент проходил практику, ее организационную структуру, договоры, исковые заявления, в создании которых студент принимал участие. К таким документам относятся:

- различные нормативные документы;
- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику;
- договоры, исковые заявления, в разработке которых студент принимал участие с отражением его роли в них;
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.