



**Частное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

---

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин и международного частного  
права**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ П.Н. Рузанов  
« 26 » августа 2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по прохождению и оформлению отчетной документации  
производственной практики (юридическое консультирование)**

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ  
Направленность (профиль) подготовки:  
«Гражданское право. Семейное право. Международное частное право»**

**Квалификация – магистр  
Форма обучения: очная, заочная**

**Москва 2022**

Методические рекомендации по прохождению и оформлению отчетной документации по производственной практике (юридическое консультирование) магистрантов предназначены для магистрантов выпускных курсов различных форм обучения ЧУ ВО «Институт государственного администрирования» (далее – «Институт»). Они позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, оформлению и качеству работ в целом.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – магистратура, Приказ Минобрнауки РФ от 14.12.2010 N 1763 (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) "магистр")" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.02.2011 N 19648)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения</b>	<b>5</b>
<b>2. Место производственной практики (юридическое консультирование) в структуре ООП ВО</b>	<b>5</b>
<b>3. Порядок направления магистрантов на производственную (юридическое консультирование) практику</b>	<b>5</b>
<b>4. Основное содержание производственной практики (юридическое консультирование)</b>	<b>6</b>
<b>5. Требования к магистрантам, проходящим производственную (юридическое консультирование) практику</b>	<b>6</b>
<b>6. Требования к содержанию и оформлению материалов прохождения производственной практики (юридическое консультирование)</b>	<b>6</b>
<b>7. Контроль за прохождением практики</b>	<b>7</b>
<b>8. Рекомендации по организации самостоятельной работы магистрантов на практике</b>	<b>8</b>
<b>9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики</b>	<b>8</b>
<b>10. Материально-техническое и программное обеспечение практики</b>	<b>8</b>
<b>Приложения</b>	<b>10</b>

## 1. Общие положения

Производственная практика (юридическое консультирование) является частью образовательной программы и представляет собой вид обучения, непосредственно ориентированный на научную подготовку магистрантов, реализуемый кафедрой гражданско-правовых дисциплин и международного частного права.

Целью производственной практики (юридическое консультирование) является улучшение качества профессиональной подготовки магистрантов-юристов; приобретение ими практических навыков, необходимых компетенций, опыта консультационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности; формирование у магистрантов-юристов нравственных качеств личности; повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

*Задачи* производственной практики (юридическое консультирование):

- практическая апробация фундаментальных знаний, полученных в процессе обучения;
- овладение способностью квалифицированно применять нормативно-правовые акты;
- выработка навыка толкования и применения гражданско-правовых норм в гражданско-правовых отношениях;
- закрепление способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации по материальному и процессуальному гражданскому праву;
- развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной юридической деятельности.

*Способы и формы проведения* производственной практики (юридическое консультирование) определяются ее программой (структурой и содержанием). Данная практика осуществляется в форме получения представления о конкретной практической деятельности правоохранительных органов, судов, учреждений юстиции, учреждений и организаций, оказывающих юридическую помощь гражданам.

## 2. Место производственной практики (юридическое консультирование) в структуре ООП ВО

Производственная практика (юридическое консультирование) проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

Производственная практика (юридическое консультирование) осуществляются на 2 курсе для магистрантов очной формы обучения.

Производственная практика (юридическое консультирование) осуществляются на 2 курсе для магистрантов заочной формы обучения.

## 3. Порядок направления магистрантов на производственную практику (юридическое консультирование)

Магистранты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с заведующим кафедрой по заявлению (*Приложение 1*); просить о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

В период прохождения практики магистрант вправе получать консультации у руководителя практики по вопросам практики, по сбору материалов для оформления материалов прохождения практики.

#### **4. Основное содержание производственной практики (юридическое консультирование)**

Конкретное содержание производственной практики (юридическое консультирование) определяется руководителем практики от кафедры и отражается в плане практики (индивидуальных заданиях практиканту). Типовая структура производственной практики (юридическое консультирование) включает в себя ряд разделов, содержащих, например, ознакомление с перечнем мест прохождения производственной практики (юридическое консультирование) и выбор конкретной структуры, получение представления о практической деятельности правоохранительных органов, судов, учреждений юстиции, учреждений и организаций, оказывающих юридическую помощь гражданам; выбор общенаучных методов и технологий, разработка инструментария; сбор и анализ информации, изучение документов и обобщение материалов практики; интерпретация полученных результатов; подготовка отчета. На всех этапах организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями ФГОС к уровню подготовки обучающихся.

В дневнике по производственной практике (юридическое консультирование) должны быть зафиксированы все этапы проделанной работы. Отчет и дневник должны быть проверены и подписаны руководителем практики. В дневнике руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных обучающимся за время производственной практики (юридическое консультирование), о качестве и достаточности выполненного индивидуального задания поставленным целям и оценивает их работу.

#### **5. Требования к магистрантам, проходящим производственную практику (юридическое консультирование).**

**В процессе прохождения практики магистрант должен уметь:**

-ориентироваться в нормативно-правовых актах, судебной и иной правоприменительной практике;

-четко, ясно и доступно разъяснять правовой порядок разрешения юридических споров и конфликтов; анализировать нормы права, судебную и иную правоприменительную практику с целью определения оптимального способа решения правовых проблем;

-составлять и оформлять юридические документы: доверенности, исковые заявления, жалобы и пр.

**Во время прохождения производственной практики (юридическое консультирование) магистрант обязан изучить:**

- действующее законодательство Российской Федерации в сфере гражданского права, международного частного права;

- особенности практической деятельности по оказанию правовой помощи;

- правовые основы обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц в гражданском и административном процессуальном судопроизводстве;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц правоохранительных органов.

#### **Обязанности магистрантов в период прохождения производственной практики (юридическое консультирование)**

С момента зачисления магистрантов в качестве практикантов на них распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть

ознакомлены в установленном порядке.

В период прохождения практики каждый магистрант ведет дневник, в котором фиксируется ежедневно выполняемая им работа и место работы (замещаемая им должность).

В период прохождения практики магистрант обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;

- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;

- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от института и руководителя практики от организации;

- своевременно подготовить и представить на кафедру гражданско-правовых дисциплин и международного частного права отчет по практике; при положительной рецензии руководителя практики на отчет - пройти защиту практики.

## **6. Требования к содержанию и оформлению материалов прохождения производственной практики (юридическое консультирование)**

**Общие положения.** Ко времени окончания практики магистрант составляет развернутый отчет о проделанной работе. Отчет готовится равномерно в течение всего периода практики. При написании отчета магистрант обязан систематизировать выполненную работу, т.е. показать ее в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), дать анализ практики с учетом ее программы (в заключении). Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается.

**Структура отчета должна содержать:**

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник;
- отзыв с места прохождения практики (на 1-2 с.);
- характеристика с места прохождения практики с оценкой работы Магистранта;
- приложения.

Требования к оформлению отчета. Текст отчета располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правом углу нижнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа. Если

формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

Образец оформления отчета практики представлен в *Приложении 8*.

В отзыве с места прохождения практики следует:

- указать объем и качество выполнения программы, в какой мере магистрант овладел навыками практической работы;

- дать оценку его умению применить теоретические знания на практике, его деловым качествам: дисциплинированности, коммуникабельности и т.д.;

- определить общий культурный и профессиональный уровень развития, уровень аналитического мышления, способности творческого решения поставленных задач;

- в целом дать итоговую оценку результатов практики.

Отзыв должен быть заверен подписью руководителя подразделения места прохождения практики и печатью (фирменной/гербовой).

Дневник по практике ведется по установленному стандартному образцу (см. *Приложение 7*) и служит важнейшим обязательным отчетным документом для магистранта-практиканта. В нем отмечается подробно вся проделанная магистрантом работа за день, и его регулярно должен подписывать руководитель практики от базы ее прохождения с приложением печати соответствующего отдела (подразделения), к которому прикреплен магистрант. Также в дневнике отражаются: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам магистранта-практиканта, замечания руководителя практики от базы ее прохождения.

## **7. Контроль за прохождением практики**

Магистрант допускается к защите только после предъявления надлежаще оформленного отчета по практике в комплекте.

Магистрант, назначенный на должность, защищает практику на общих основаниях.

Защита отчета производится на кафедре гражданско-правовых дисциплин и международного частного права и принимается руководителем практики в форме дифференцированного зачета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости магистрантов. Выпускающая кафедра представляет в деканат ведомость дифференцированного зачета в установленном порядке.

Отчет по практике после успешной защиты регистрируется и хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком. Ответственный за организацию и проведение практики оформляет ведомость о результатах практики, которая хранится в делах кафедры.

Обучающийся, который полностью выполнил программу практики, успешно справился с порученными заданиями, сформировал необходимые компетенции, тщательно вел дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнению профессиональных обязанностей, инициативы и умения обучающегося работать в коллективе; отчет о практике полностью соответствует требованиям, изложенным в программе практики; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) показывают высокий уровень владения навыками работы с документами, умение составлять документы на иностранном языке и способность обучающегося работать с базами информации; презентация отчета отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает высокий уровень культуры речи и делового этикета заслуживает оценки «отлично».

Обучающийся, который основные задачи практики выполнил, но при этом не всегда

проявлял необходимую добросовестность, ответственность при выполнении заданий, не всегда своевременно заполнял дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнения профессиональных обязанностей, инициативы и умений обучающегося работать в коллективе отчет о практике в целом соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются некоторые недочеты по оформлению и структуре отчета материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) дают возможность оценить, в какой степени обучающийся владеет навыками работы с документами, при этом невозможно оценить умеет ли обучающийся составлять документы на иностранном языке и не достаточно понятно способен ли обучающийся работать с базами информации; презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает достаточный уровень культуры речи и делового этикета, но не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «хорошо».

Обучающийся, который имеет существенные отступления от индивидуального плана и программы практики, компетенции сформированы частично, дневник практики велся не регулярно; в отзыве руководителя практики от организации дается удовлетворительная оценка исполнений профессиональных обязанностей и умений обучающегося работать в коллективе; отчет о практике в большей части соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются существенные замечания по оформлению, структуре и содержанию отчета; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) не дают возможности оценить, на каком уровне обучающийся владеет навыками работы с документами, умеет ли составлять документы на иностранном языке и способность ли обучающийся работать с базами информации; либо материалы отчета позволяют сделать вывод об отсутствии указанных навыков, и умений; Презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание (или полное отсутствие понимания) обучающимся их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает невысокий уровень культуры речи и делового этикета, не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «удовлетворительно».

Обучающийся, который не выполнил программу практики без уважительной причины заслуживает оценки «неудовлетворительно».

## **8. Рекомендации по организации самостоятельной работы Магистрантов на практике**

Самостоятельная работа магистрантов в ходе производственной практики (юридическое консультирование) составляет 60%. В ходе самостоятельной работы магистранты анализируют специальную методическую литературу, работают с источниками Интернет-ресурсов.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **9.1. Основная литература**

Основной литературой по производственной практике являются учебные курсы по дисциплинам по дисциплинам профессионального цикла

### **9.2. Дополнительная литература:**

Вышинский М.П. Практика студентов юридических вузов // Правоведение. - Л.: Изд-во Ленингр. ун-та, 1980, № 2. - С. 43-50



Николаева Л.А. О производственной практике студентов юридических вузов в органах прокуратуры // Прокурорский надзор в СССР. Материалы совещания работников Прокуратуры.... - М., 1966. - С. 147-149

Профессиональные навыки юриста: опыт практического обучения. М., 2001

Слепцов М.Л. Проблемы организации производственной практики студентов в органах исполнительной власти // Актуальные проблемы теории и практики юридического образования на пороге XXI столетия. Сборник материалов межрегиональной научно

практической конференции, посвящённой 60-летию юридического факультета ХГАЭП, 7-8 октября 1999 года. - Хабаровск: Изд-во ХГАЭП, 1999. - С. 9-11

Сошникова Т.А. Некоторые проблемы организации практики студентов юридических вузов и факультетов // Право и образование. - М., 2008, № 7. - с. 90-96

Теплов В. Руководство практикой студентов в суде // Советская юстиция. - М.: Юрид. лит., 1986, № 9. - С. 20-21

Шахрай СМ. Вопросы организации и проведения практики студентов // Методика преподавания юридических дисциплин. Сборник научных трудов. - М.: Изд-во Моск. унта, 1986.-С. 134-162

Шугрина Е.С. Техника юридического письма: учеб.-практ. пособие. М., 2001

### 9.3. Интернет-ресурсы, справочные системы

-Государственная Дума Федерального Собрания РФ <http://www.duma.gov.ru/>

-Совет Федерации Федерального Собрания РФ <http://www.council.gov.ru/>

-Правительство РФ <http://www.government.ru>

-Высший Арбитражный суд РФ <http://www.arbitr.ru/>

-Верховный суд РФ <http://www.vsrfl.ru/>

-Генеральная прокуратура РФ <http://genproc.gov.ru/>

-Центральный банк РФ <http://www.cbr.ru>

-база данных Единого государственного реестра юридических лиц Федеральной налоговой службы РФ <http://egrul.nalog.ru/fns/index.php>

Обучающимся могут быть использованы информационные ресурсы научных учреждений, таких как:

-Государственное учреждение при Президенте Российской Федерации «Исследовательский центр частного права» <http://www.privlaw.ru/>

-Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ <http://www.izak.ru>

-Институт научной информации по общественным наукам РАН <http://www.inion.ru/>

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

-Верховный Суд РФ - <http://www.supcourt.ru>

-Генеральная прокуратура РФ - <http://genproc.gov.ru>

-Конституционный Суд РФ - <http://ks.rfnet.ru>

-Министерство внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>

-Министерство юстиции РФ - <http://www.minjusl.ru>

-Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем - <http://www.echr.ru>

-Российская газета - <http://www.rg.ru>

-Следственный комитет РФ - <http://www.sledcom.ru>

-СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>

-СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ni/online>

-Судебный департамент при Верховном Суде РФ - <http://www.cdep.ru>

-Федеральная нотариальная палата - <http://www.notariat.ru>

-Федеральная палата адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>

-Федеральная служба безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>

## **10. Материально-техническое и программное обеспечение практики**

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прохождение производственной практики (юридическое консультирование) предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: рабочее место обучающегося-практиканта включает компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет.

Требования к программному обеспечению при прохождении производственной практики (юридическое консультирование) – лицензионное программное обеспечение компьютерного оборудования, широкополосный доступ в Интернет, специализированные программы подготовки и обработки базы данных организаций.

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Обучающийся Иванов Иван Иванович  
(ФИО)

направляется на производственную (юридическое консультирование) практику  
(вид практики)

в Таганский районный суд  
(наименование организации, в которой проводится производственная практика)

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

Руководитель практики от Института:

к.ю.н., доцент \_\_\_\_\_ Петров А.Н.  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

МП

(печать института)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики от Организации:

Специалист \_\_\_\_\_ Михайлова И.И.  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

МП

(печать организации)

**ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОЧЕГО МЕСТА**

Обучающемуся Иванову И.И.

предоставлено рабочее место в

Таганском районном суде

(наименование организации, в которой проводится производственная практика)

Руководитель практики от Организации:

Специалист \_\_\_\_\_ Михайлова И.И.

(подпись)

(ФИО)

**ОТМЕТКА ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,  
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, А ТАКЖЕ  
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Обучающийся Иванов И.И. \_\_\_\_\_ года рождения ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г.

---

\_\_\_\_\_ (подпись ознакомленного, расшифровка, дата)

Ознакомил:

Руководитель практики от Организации:

Специалист \_\_\_\_\_ Михайлова И.И.

(подпись)

(ФИО)

## Договор

**о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Частное учреждение высшего образования «Институт государственного администрирования» (ЧУ ВО «ИГА»), именуемый в дальнейшем «Организация», в лице Ректора института Тараканова Александра Валерьевича, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 4).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 \_\_\_\_\_ (иные обязанности Организации).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются иные локальные нормативные

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 \_\_\_\_\_ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 \_\_\_\_\_ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 \_\_\_\_\_ (иные права Профильной организации).

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

\_\_\_\_\_ Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»  
(ЧУ ВО «ИГА»)

(полное наименование)

Адрес: г. Москва, Ленинский проспект 80

Ректор ЧУ ВО «ИГА»

Тараканов Александр Валериевич

(наименование должности, фамилия,  
имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

Организация:

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

(наименование должности, фамилия,  
отчество имя, (при наличии))

М.П. (при наличии).

Составляется в произвольной форме



(Заполняется в случае прохождения практики в ИГА)



**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»  
Кафедра гражданско-правовых дисциплин и международного частного права**

**Рабочий график (план)  
производственной (юридическое консультирование) практики  
(вид практики)**

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Программа подготовки: Гражданское право. Семейное право. Международное частное право

На период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

обучающейся Иванов Иван Иванович  
(ФИО)

Институт государственного администрирования

(наименование организации, в которой проводится производственная практика)

№	Этапы практики. Задания.	Трудоемкость в акад. часах	Формируемые компетенции	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Дата/Неделя прохождения практики
<b>I. Подготовительный этап</b>		<b>2</b>			<b>1</b>
1.	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	2	ОПК-3;		1
<b>II. Основной этап</b>		<b>104</b>			<b>1-2</b>
2.1	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2	ОПК-4; ОПК-5;		1-2
2.2	Описание используемых информационных технологий при прохождении практики, анализ и обобщение социально-экономической информации, изучение особенностей избранной специальности, теоретическое знакомство с организацией и функционированием предприятий, ее характеристикой.	102	ПК-3;		
<b>III. Заключительный этап</b>		<b>2</b>			<b>2</b>
3.1	Оформление и защита отчета по практике (зачет с оценкой)	2	ПК-4;		2
<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>			

Руководитель практики от Института:

к.ю.н., доцент \_\_\_\_\_ Петров А.Н.

(подпись)

(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.



**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»  
Кафедра гражданско-правовых дисциплин и международного частного права  
Совместный рабочий график (план)  
проведения производственной (юридическое консультирование) практики  
(вид практики)**

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Программа подготовки: Гражданское право. Семейное право. Международное частное право

На период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

обучающейся Иванов Иван Иванович  
(ФИО)

Таганский районный суд

(наименование организации, в которой проводится производственная практика)

№	Этапы практики. Задания.	Трудоемкость в акад. часах	Формируемые компетенции	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Дата/Неделя прохождения практики
<b>I. Подготовительный этап</b>		<b>2</b>			<b>1</b>
1.	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	2	ОПК-3;		1
<b>II. Основной этап</b>		<b>104</b>			<b>1-2</b>
2.1	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2	ОПК-4; ОПК-5;		1-2
2.2	Описание используемых информационных технологий при прохождении практики, анализ и обобщение социально-экономической информации, изучение особенностей избранной специальности, теоретическое знакомство с организацией и функционированием предприятий, ее характеристикой.	102	ПК-3;		
<b>III. Заключительный этап</b>		<b>2</b>			<b>2</b>
3.1	Оформление и защита отчета по практике (зачет с оценкой)	2	ПК-4;		2
<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>			

Руководитель практики от Института:

к.ю.н., доцент \_\_\_\_\_ Петров А.Н.  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Руководитель практики от Организации:

Специалист \_\_\_\_\_ Михайлова И.И.  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.



**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин и международного частного права**

**Индивидуальное задание на производственную (юридическое консультирование)  
практику**

Выдано обучающемуся 2 курса МЮЗ-19/21 группы Иванову Ивану Ивановичу  
(ФИО студента)

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция;

Программа подготовки: Гражданское право. Семейное право. Международное частное право

Вид практики: производственная

Тип практики: юридическое консультирование

Способ проведения практики стационарная/выездная  
(нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики дискретная

Место прохождения практики Таганский районный суд

(наименование организации, в которой проводится производственная практика)

Период проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Содержание задания**

1. Изучить основные требования к информационной безопасности и защите государственной тайны при решении задач профессиональной деятельности.
2. Изучить основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации для решения профессиональных задач.
3. Уметь пользоваться технологиями поиска в сети Интернет для решения профессиональных задач.

Руководитель практики от Института:

к.ю.н., доцент \_\_\_\_\_ Петров А.Н.

(подпись)

(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Задание принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО студента)

Дата выдачи задания «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.



**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин и международного частного права**

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Студента(ки) Иванова Ивана Ивановича**

(фамилия, имя отчество)

**Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция;**

**Форма обучения очная (очно-заочная, заочная)**

**Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_**

**г.**

**Место прохождения: Таганский районный суд**

(наименование организации, в которой проводится производственная практика)

ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Обучающийся Иванов Иван Иванович

Группы \_\_\_\_\_ для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

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

Руководитель практики от Организации \_\_\_\_\_ Михайлова И.И.  
(подпись) (ФИО)

УБЫЛ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Руководитель практики от Организации \_\_\_\_\_ Михайлова И.И.  
(подпись) (ФИО)

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

**ПОСЛЕ ПРОХОЖДЕНИЯ КАЖДОГО ИЗ ВИДА ПРАКТИК ДНЕВНИК**

**СДАЕТСЯ В ДЕКАНАТ!**



**Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин и международного частного права**

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (юридическое консультирование) ПРАКТИКЕ**

Способ проведения практики – стационарная/выездная  
(нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики – дискретно

Фамилия Иванов

Имя, отчество Иван Иванович

Курс 2 Группа МЮЗ-19/21

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция;

Программа подготовки: Гражданское право. Семейное право. Международное частное право

в Таганском районном суде

(наименование организации, в которой проводится производственная практика)

На период с «  »            202   г. по «  »            202   г.

## Текст отчета

---

---

---

---

---

---

Отчет по практике выполнен самостоятельно на месте прохождения практики.

Подпись студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)



Отзыв руководителя практики от ЧУ ВО «ИГА»

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка по практике \_\_\_\_\_  
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики от ЧУ ВО «ИГА»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(заполняется руководителем структурного подразделения организации,  
где обучающийся проходил практику)

### ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения  
производственной (юридическое консультирование) практики

(вид практики)

Обучающийся 2 курса

Группы МЮЗ-19/21

ЧУ ВО «Институт государственного администрирования»

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

проходил(ла) производственную практику, юридическое консультирование

(вид практики)

по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

в Таганском районном суде

(наименование организации, в которой проводится производственная практика)

Во время прохождения практики Иванов И.И. зарекомендовал себя \_\_\_\_\_, внимательно и ответственно относился к выполняемой работе, проявил себя как активный начинающий специалист. Иванов И.И. проявил себя организованным, стремящимся к получению знаний, умений и навыков, необходимых в данной области, а также получил(а) следующие знания:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от Организации:

Специалист \_\_\_\_\_ Михайлова И.И.

(подпись)

(ФИО)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Отзыв и оценка руководителя базы практики**

**ОТЗЫВ**

руководителя практики от принимающей организации

Студент 2 курса МЮЗ-19/21 группы направления подготовки: 40.04.01 Юриспруденция;  
 ЧУ ВО «ИГА» Иванов Иван Иванович  
 (ФИО)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. Прошел производственную  
 (юридическое консультирование) практику в Таганском районном суде  
 (наименование предприятия – места практики)

За период практики студент выполнял(а) обязанности

За время прохождения практики Иванов И.И. показал(а)  
 (ФИО)

высокий уровень теоретической подготовки, грамотное умение применить и использовать знания, полученные в институте, для решения практических задач, внимательно и ответственно относился к выполняемой работе, проявил себя как активный начинающий специалист.

Отношения студента с другими работниками хорошие.

Студент показал глубокие знания научной и методической литературы по проблемам \_\_\_\_\_ уровня теоретической подготовленности и методической «зрелости» обучающегося; активно участвовал в \_\_\_\_\_ практике и выполнении всех предусмотренных программой видов деятельности на различных этапах практики; проявил интерес к деятельности \_\_\_\_\_, заинтересованность в работе, любовь к \_\_\_\_\_, умение и желание работать с \_\_\_\_\_ . Студент(ка) отличается высокой степенью самостоятельности, творчества при разработке и проведении \_\_\_\_\_, подготовке \_\_\_\_\_ материала.

Активно участвовал в обсуждении и разборе \_\_\_\_\_ и других мероприятий, выступления на методических совещаниях, консультациях, конференциях.

Качественно и своевременно подготовил отчетную документацию.

Общий вывод руководителя организации о выполнении студентом программы практики студент Иванов И.И. выполнил все задания, выданные кафедрой.

В ходе прохождения практики сформированы компетенции ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-3; ПК-4.

Таким образом, по результатам прохождения практики сформирован необходимый уровень компетенций.

Программа практики выполнена полностью.

Замечания руководителя по ходу практики.

Без замечаний.

В целом работа студента-практиканта Иванова И.И.  
 (ФИО)

заслуживает оценки \_\_\_\_\_  
 (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики от Организации:

Специалист \_\_\_\_\_ Михайлова И.И.  
 (подпись) (ФИО)

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.