



**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 (педагогической) практики**

**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 (педагогической) практике 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

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

1. Общие положения

Производственная (педагогическая) практика 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 (педагогической) практики является развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением сложных профессиональных задач в сфере гражданско-правового регулирования.

Задачи производственной (педагогической) практики :

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов,
- формирование аналитических способностей, необходимых для решения профессиональных задач в области гражданско-правовых отношений;
- формирование умений использования современных технологии сбора правовой информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владения современными методами исследований;
- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний в сфере гражданско-правового регулирования;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства; выбора наиболее эффективного способа решения проблемы.

Способы и формы проведения производственной (педагогической) практики определяются ее программой (структурой и содержанием). Данная практика осуществляется в форме получения представления о конкретной практической деятельности юридических отделов на предприятиях, образовательных организаций, правоохранительных органов, судов, адвокатских образований учреждений юстиции, учреждений и организаций, оказывающих юридическую помощь гражданам.

2. Место производственной (педагогической) практики в структуре ООП ВО

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

Производственная (педагогическая) практика осуществляется на 2 курсе в 3 семестре для магистрантов очной формы обучения.

Производственная (педагогическая) практика осуществляется на 2 курсе в 3 семестре для магистрантов заочной формы обучения.

Производственная (педагогическая) практика осуществляется на 2 курсе в 3 семестре для магистрантов очной формы обучения.

Производственная (педагогическая) практика осуществляется на 2 курсе в 3 семестре для магистрантов заочной формы обучения.

3. Порядок направления магистрантов на производственную (педагогическую) практику

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 (педагогической) практики

Конкретное содержание производственной (педагогической) практики определяется руководителем практики от кафедры и отражается в плане практики (индивидуальных задания практиканту). Типовая структура производственной (педагогической) практики включает в себя ряд разделов, содержащих, например, ознакомление с перечнем мест прохождения производственной (педагогической) практики 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 (педагогической) практике 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 (педагогической) практики, о качестве и достаточности выполненного индивидуального задания поставленным целям и оценивает их работу.

5. Требования к магистрантам, проходящим производственную (педагогическую) практику.

В процессе прохождения практики магистрант должен:

Ознакомиться со структурным построением организации, в которой проводится практика. Изучить статистические данные и основные результаты деятельности организации.

Провести анализ общих и специальных задач организации, определённых законодательством Российской Федерации и учредительными документами организации.

Изучить функциональные обязанности сотрудников организаций, распределение между ними обязанностей на основе специализации.

Освоить умения ставить цели, формулировать задачи индивидуальной и совместной деятельности, кооперироваться с коллегами по работе;

Формировать навыки решения практических задач;

Формировать профессиональные навыки юриста, освоить профессиональную этику.

Во время прохождения производственной (педагогической) практики магистрант обязан изучить:

основные положения отраслевых юридических и специальных наук;

сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов гражданского права;

нормы материального и процессуального права в сфере своей профессиональной юридической деятельности.

Обязанности магистрантов в период прохождения производственной (педагогической) практики

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 (педагогической) практики

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:

- направление на практику;
- отметку о предоставлении рабочего места;
- рабочий график, либо совместный рабочий график (план) проведения учебной практики - научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) в зависимости от места прохождения практики;
- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- дневник;
- отчет о прохождении практики;
- отзыв с места прохождения практики (на 1-2 с.);
- характеристика с места прохождения практики с оценкой работы Магистранта;
- отзыв и оценка руководителя базы практики;
- 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. именуются 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 отражается: 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 способен 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 (педагогической) практики 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 (педагогической) практике являются учебные курсы 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.minjust.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>

-Федеральная служба судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.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 (педагогической) практики 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 (педагогической) практики – 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 (педагогическую) практику
(вид практики)

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

Таганском районном суде

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 (педагогической) 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 практика)

№	Этапы практики. Задания.	Трудоемкость в акад. часах	Формируемые компетенции	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Дата/Неделя прохождения практики
I. Подготовительный этап		2			1
1.	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	2	УК-2; УК-3		1
II. Основной этап		104			1-2
2.1	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2	УК-4; УК-6;		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	УК-1; УК-5; ОПК-1;		
III. Заключительный этап		2			2
3.1	Оформление и защита отчета по практике (зачет с оценкой)	2	ОПК-2; ПК-6;		2
ИТОГО		108			

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 (педагогической) 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 практика)

№	Этапы практики. Задания.	Трудоемкость в акад. часах	Формируемые компетенции	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Дата/Неделя прохождения практики
I. Подготовительный этап		2			1
1.	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	2	УК-2; УК-3		1
II. Основной этап		104			1-2
2.1	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2	УК-4; УК-6;		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	УК-1; УК-5; ОПК-1;		
III. Заключительный этап		2			2
3.1	Оформление и защита отчета по практике (зачет с оценкой)	2	ОПК-2; ПК-6;		2
ИТОГО		108			

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 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: педагогическая

Способ проведения практики стационарная/выездная
(нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики дискретная

Место прохождения практики Таганский районный суд
(наименование организации, в которой проводится 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 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 (педагогической) 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 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 практики, научно-исследовательской работе

(вид практики)

Обучающийся 2 курса

Группы МЮЗ-19/21

ЧУ ВО «Институт государственного администрирования»

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

проходил(ла) производственную (педагогическую) практику

(вид практики)

по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

в Таганском районном суде

(наименование организации, в которой проводится 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
 (педагогическую) 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 выполнение 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 УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ПК-6.

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.