



**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 2021 г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по прохождению и оформлению отчетной документации
производственной (преддипломной) 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 2021

Методические рекомендации по прохождению и оформлению отчетной документации по производственной (преддипломной) 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.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	5
2. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП ВО	5
3. Порядок направления магистрантов на производственную (преддипломную) практику	5
4. Основное содержание производственной (преддипломной) практики	6
5. Требования к магистрантам, проходящим производственную (преддипломную) практику	6
6. Требования к содержанию и оформлению материалов прохождения производственной (преддипломной) 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 (преддипломная) практика является частью образовательной программы и представляет собой вид обучения, непосредственно ориентированный на научную подготовку магистрантов, реализуемый кафедрой гражданско-правовых дисциплин.

Цель производственной (преддипломной) практики заключается в формировании и развитии профессиональных знаний в юриспруденции, овладении необходимыми профессиональными компетенциями, развитии навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, разработке и апробации на практике оригинальных научных предложений и идей, используемых при подготовке выпускной квалификационной работы (ВКР), овладении современным инструментом науки для поиска и интерпретации информации с целью ее использования в процессе принятия и обоснования исследовательских решений.

Задачи производственной (преддипломной) практики :

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам;
- подтверждение актуальности и практической значимости, избранной магистрантом темы исследования, обоснование степени разработанности научной проблемы;
- разработка научной рабочей гипотезы и концепции выпускной квалификационной работы;
- на основе полученного задания – формирование рабочего плана и программы проведения научного исследования;
- определение необходимых данных, источников информации, осуществление их сбора;
- получение навыков применения эффективных средств и различных методов научного исследования для каждого этапа выполнения задания;
- сбор, анализ и обобщение научного материала, в том числе статистического материала по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- выявление прикладных научных проблем деятельности организации – объекта исследования и обоснование путем их решения;
- освоение видов профессиональной деятельности, необходимых для дальнейшей практической работы;
- подготовка отчета о практике, которой должен стать основой для отдельных разделов выпускной квалификационной работы;
- подготовка результатов научно-исследовательской деятельности магистранта;
- определение приоритетов профессионального роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям, выстраивание гибкой профессиональной траектории, используя инструменты непрерывного образования.

Способы и формы проведения производственной (преддипломной) практики 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 (преддипломной) практики в структуре ООП ВПО

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

Производственная (преддипломная) практика осуществляется на 2 курсе для

магистрантов очной формы обучения.

Производственная (преддипломная) практика осуществляется на 3 курсе для магистрантов заочной формы обучения.

3. Порядок направления магистрантов на производственную (преддипломную) 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 (преддипломной) практики

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

5. Требования к магистрантам, проходящим производственную (преддипломную) 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.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен

Знать:

- основные понятия и категории, содержание и особенности профессиональной деятельности в сфере гражданского судопроизводства, юридической этики, правила разрешения нравственных конфликтов в профессиональной деятельности юриста; детерминанты, меры профилактики и предупреждение профессионально-нравственной деформации;

- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации, в том числе в сфере гражданской политики и гражданского судопроизводства;

- основные положения отечественных правовых отраслей и институтов, процессуальный статус субъектов юридической деятельности: субъектов нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной, педагогической.

- нормы гражданского судопроизводства, предмет и элементы правоотношений, реализуемых при применении норм материального и процессуального права;

- методы и способы нахождения правовой информации в сфере гражданско-правовых отношений в справочных правовых системах, информационные технологии справочных правовых систем, опасности и угрозы, возникающие при работе с информацией в глобальных компьютерных сетях при поиске необходимой информации;

Уметь:

- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, применять имеющиеся теоретические знания в определённых практических ситуациях гражданского судопроизводства, соблюдать принципы этики юриста;

- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры;

- обобщать, анализировать, воспринимать информацию, аргументировано и обоснованно выбирать пути решения профессиональных задач по выявлению, пресечению, раскрытию, расследованию преступлений и иных правонарушений;

- давать нравственную оценку юридически значимым фактам и обстоятельствам;

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- применять основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных правоприменительных задач;

- применять современные информационные технологии для поиска, обработки и апробации правовой информации для юридической квалификации фактов и обстоятельств, составления правовых документов;

- применять приемы юридической техники при оформлении правоприменительных решений, иных правовых документов;

- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, лежащие в основе противоправного поведения;

- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, правилами корпоративной этики;

- находить необходимые для анализа нормативные правовые акты по их реквизитам; осуществлять поиск, подборку и комплектацию необходимых документов по ситуации;

- составлять с использованием имеющихся образцов процессуальные и иные юридические документы, фиксировать и систематизировать результаты своей работы;

- применять информационные технологии справочных правовых систем при решении различных вопросов в сфере гражданско-правовых отношений и оформлении юридических документов;

- производить гражданско-правовой анализ информации, полученной из сети Интернет;

Владеть:

- достаточным уровнем профессионального правосознания, культурой мышления и поведения;
- навыками работы в кооперации с коллегами, уважительного отношения к праву и закону;
- навыками анализа судебно-следственной правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, выработки рекомендаций по унификации правоохранительной, надзорной и судебной практики в административном судопроизводстве;
- навыками обеспечения соблюдения правовых предписаний субъектами права;
- навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- навыками по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, выявлению, пресечению противоправных действий;
- навыками толкования правовых актов;
- навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности гражданско-правового характера в юридической документации.
- навыками поиска нормативно-правовой информации, необходимой для обоснования и принятия решений по правовым вопросам в сфере гражданско-правовых отношений, основными методами, средствами обработки и систематизации правовой информации, полученной из сети Интернет;
- навыками работы с современными информационными технологиями и справочными правовыми системами, активно использующимися в правотворческой, правоохранительной и правоприменительной деятельности.

Обязанности магистрантов в период прохождения производственной (преддипломной) 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 отчет по практике; при положительной рецензии руководителя практики на отчет - пройти защиту практики.

6. Требования к содержанию и оформлению материалов прохождения производственной (преддипломной) 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:

- 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. 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 2*.

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 2*) 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 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 умениям 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 (преддипломной) 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 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

1. <http://council.gov.ru> – Доклады Совета Федерации Федерального Собрания

Российской Федерации «О состоянии законодательства в Российской Федерации».

2. <http://council.gov.ru>-Совет Федерации ФС РФ.
3. <http://e-rus.ru>-ФЦП «Электронная Россия».
4. <http://ks.rfnet.ru>-Конституционный Суд РФ.
5. <http://www.coe.int> -Совет Европы.
6. <http://www.duma.ru>-Государственная Дума ФС РФ.
7. <http://www.duma.ru>-Досье законопроектов.
8. <http://www.gov.ru/>-Сервер органов государственной власти РФ.
9. <http://www.government.gov.ru/>-Правительство Российской Федерации.
10. <http://www.kremlin.ru>-Президент РФ.
11. <http://www.kremlin.ru/events>-Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.
12. <http://www.legislature.ru>-Фонд развития парламентаризма в России.
13. <http://www.ombudsman.gov.ru>-Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.
14. <http://www.rsl.ru>-Российская Государственная Библиотека.
15. Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru>
16. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://genproc.gov.ru>
17. Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <http://ks.rfnet.ru>
18. Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ -<http://www.mvd.ru>
19. Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>
20. Официальный сайт Следственного комитета РФ - <http://www.sledcom.ru>
21. Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов РФ- <http://www.advpalata.ru>
22. Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>
23. Официальный сайт Федеральной службы 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 (преддипломной) 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 (преддипломной) практики – лицензионное программное обеспечение компьютерного оборудования, широкополосный доступ в Интернет, специализированные программы подготовки и обработки базы данных организаций.

Приложение 1

Заведующему кафедрой гражданско-правовых дисциплин

(Ф.И.О.)

от обучающегося __ курса
очной (заочной) формы обучения
группы ____
по направленности (профилю) подготовки

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «__» _____ 202__ г. по «__» _____
202__ г. пройти производственную (преддипломную) практику в

(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении _____

в должности _____

Контактный телефон обучающегося _____

Дата _____

Подпись / _____ /

Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»

Кафедра гражданско-правовых дисциплин и международного частного права

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: «Гражданское право. Семейное право. Международное частное право»

Форма обучения: Очная (заочная) Группа: _____

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Обучающийся: _____
Ф.И.О. (полностью)

Сроки прохождения практики:

Место прохождения:

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

Цель:

Задачи (примерный перечень):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Обучающийся	_____	/Фамилия И.О./	_____ ДД.ММ.ГГГГ
	(подпись)		
Руководитель практики от организации	_____	/Фамилия И.О./	_____ ДД.ММ.ГГГГ
	(подпись)		
Руководитель практики от вуза	_____	/Фамилия И.О./	_____ ДД.ММ.ГГГГ
	(подпись, печать)		

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

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

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: «Гражданское право. Семейное
право. Международное частное право»

Форма обучения: Очная (заочная) Группа: _____

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

В период с «__» _____ 202_г. по «__» _____ 202_г.

обучающийся Иванов И.В. проходил производственную (преддипломную)
практику в НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОТДЕЛА

За время прохождения практики обучающийся:

Практикант изучил(а) вопросы:

Самостоятельно провел(а) следующую работу:

При прохождении практики обучающийся проявил:

Должность
руководителя
практики от
организации

_____ /Фамилия И.О./ _____
(подпись)

_____ ДД.ММ.ГГГГ

М.П.

Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»

Кафедра гражданско-правовых дисциплин и международного частного
права

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКЕ

Обучающийся группы Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель практики:
Ф.И.О., степень, звание

(оценка)

(подпись)

Москва-2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Глава 1.

1.1.

1.2.

1.3.

Глава 2.

2.1.

2.2.

2.3.

Глава 3.

3.1.

3.2.

3.3.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ1.

ПРИЛОЖЕНИЕ2.