



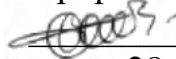
**Частное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

---

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«28» августа 2023 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по прохождению и оформлению отчетной документации  
учебной практики (практики по получению первичных  
профессиональных умений и навыков)**

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

**профиль: «Гражданско-правовой»**

**квалификация (степень) «бакалавр»**

**Формы обучения  
очная, очно-заочная, заочная**

**Москва 2023**

Методические рекомендации по прохождению и оформлению отчетной документации учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентов предназначены для студентов 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.

Составитель: Шаповалов Д.А., кандидат юридических наук, доцент.

Методические рекомендации по прохождению и оформлению отчетной документации учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) одобрены на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин и международного частного права.

Протокол № 1 от «25» августа 2023 г.

Заведующий кафедрой, к.ю.н., доцент \_\_\_\_\_ Шаповалов Д.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.</b> Общие положения .....	4
<b>2.</b> Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре ОП ВО .....	4
<b>3.</b> Порядок направления студентов на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) .....	5
<b>4.</b> Основное содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).....	5
<b>5.</b> Требования к студентам, проходящим учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков).....	6
<b>6.</b> Требования к содержанию и оформлению материалов прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).....	6
<b>7.</b> Контроль за прохождением практики.....	7
<b>8.</b> Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике.....	9
<b>9.</b> Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	8
<b>10.</b> Материально-техническое и программное обеспечение практики .....	11
Приложения .....	12

## 1. Общие положения

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающихся является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

Целью учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике избранной профессии, формирование первичных умений и навыков работы по профессии.

*Задачи* учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):

- получение студентами начальных сведений о будущей профессиональной деятельности с учетом специфики гражданско-правового профиля;
- формирование у студентов эмпирической основы для последующего усвоения совокупности сложных знаний по специальным юридическим дисциплинам, изучаемым на старших курсах и их эффективного применения;
- приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения и подготовки выпускной квалификационной работы;
- приобретение представлений о содержании конкретных видов профессиональной юридической деятельности государственных органов и учреждений, в которых студенты проходят практику;
- ознакомление с системой, структурой, полномочиями правоохранительных органов, в которых студенты проходят практику, их взаимодействии между собой, иными государственными органами и структурами гражданского общества;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц в государственных органах и учреждениях и задачами работы правового характера;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям в государственных органах и структурах гражданского общества, в которых студенты проходят практику;
- овладение навыками подготовки юридических документов;
- овладение методиками совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий);
- обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- изучение приемов управления совместной деятельностью людей;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование установки к правомерному поведению;
- развитие личностных качеств как важнейшего условия успешного решения задач профессиональной деятельности.

Бакалавр по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Гражданско-правовой» готовится к следующим типам профессиональной деятельности при прохождении практики:

- правоприменительная

*Способы и формы проведения* учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре ООП ВПО

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 Юриспруденция, профиль: «Гражданско-правовой» Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к Блоку Б.2 «Практики».

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин разделов ОП, так и специальных дисциплин циклов, непосредственно направленных на углубление необходимых для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности. Проведение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) опирается на изучение обучающимися дисциплин учебного плана, предшествующее прохождению практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практического навыка для их применения. До прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающиеся должны приобрести навыки работы с профессиональной литературой и источниками, с современными научными исследованиями в сфере юриспруденции, умения анализировать различные источники информации и составлять аналитический отчет о результатах поиска информации по избранной теме или проблеме в виде библиографических списков, составлять отчет по результатам своей работы.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

### **3. Порядок направления студентов на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

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

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

### **4. Основное содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

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

### **5. Требования к студентам, проходящим учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков).**

В процессе прохождения практики студент 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, продолжить освоение профессиональной этики;

принимать личное участие в осуществлении отдельных мероприятий под руководством опытных сотрудников, в котором проводится практика, изучить особенности проведения отдельных наиболее сложных мероприятий.

**Во время прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студент обязан изучить:**

- структуру и задачи учреждения;
- функциональные обязанности сотрудников;
- формы и методы работы.

### **Обязанности студентов в период прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

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

В период прохождения практики студент 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

**Структура отчета должна содержать:**

- титульный лист;
- задание на практику (формируется кафедрой);
- индивидуальный план (составляется совместно с кафедрой);
- дневник;
- отзыв с места прохождения практики (на 1-2 с.);
- характеристика с места прохождения практики с оценкой работы студента;
- 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 рисункам, 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 титульного листа отчета представлен в *Приложение 6*.

В отзыве с места прохождения практики следует:

- указать объем и качество выполнения программы, в какой мере студент 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 3,4*) и служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. В нем отмечается подробно вся проделанная студентом работа за день, и его регулярно должен подписывать руководитель практики от базы ее прохождения с приложением печати соответствующего отдела (подразделения), к которому прикреплен студент. Также в дневнике отражается: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта, замечания руководителя практики от базы ее прохождения.

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

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

Студент, 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 студентов. 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 студентов на практике**

Самостоятельная работа студентов в ходе учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет 60%. В ходе самостоятельной работы студенты анализируют специальную методическую литературу, работают с источниками Интернет-ресурсов.

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

### **9.1. Основная литература**

1. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00327-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470545> (дата обращения: 09.08.2021).
2. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00191-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471548> (дата обращения: 09.08.2021).
3. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07877-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451570> (дата обращения: 09.08.2021).
4. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 224 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07881-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470492> (дата обращения: 09.08.2021).

## 9.2. Дополнительная литература:

1. Белов, В. А. Вещные гражданско-правовые формы : учебное пособие для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00381-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470160> (дата обращения: 09.08.2021).
2. Зенин, И. А. Гражданское и торговое право зарубежных стран : учебник и практикум для вузов / И. А. Зенин. — 15-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05989-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468364> (дата обращения: 09.08.2021).
3. Михайленко, Е. М. Гражданское право. Общая часть : учебник и практикум для вузов / Е. М. Михайленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 413 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12227-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468871> (дата обращения: 09.08.2021).
4. Скловский, К. И. Собственность в гражданском праве : учебное пособие для вузов / К. И. Скловский. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 1016 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13090-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474822> (дата обращения: 09.08.2021).
5. Иванова, Е. В. Гражданское право. Особенная часть : учебник и практикум для вузов / Е. В. Иванова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14861-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484238> (дата обращения: 09.08.2021).
6. Гражданское право. Актуальные проблемы теории и практики в 2 т. Том 1 / В. А. Белов [и др.] ; ответственный редактор В. А. Белов. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02221-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470770> (дата обращения: 09.08.2021).

## 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) – 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 учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков)

(вид практики)

в Таганский районный суд

(наименование организации, в которой проводится учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков))

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 учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков))

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:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

М.П. (при наличии)

Организация:

Частное учреждение высшего образования  
«Институт государственного администрирования»  
(полное наименование)

Адрес: г. Москва, Ленинский проспект 80

Ректор ЧУ ВО «ИГА»

Тараканов Александр Валериевич

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

М.П. (при наличии).



Составляется в произвольной форме

## Приложение № 5

(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) проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) (вид практики)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль: гражданско-правовой

Программа подготовки: бакалавриат

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

обучающейся Иванов Иван Иванович

(ФИО)

Институт государственного администрирования

(наименование организации, в которой проводится учебная 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	ОК-1; ОК-2; ОК-6; ОК-7; ПК-2; ПК-3; ПК-7;		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	ОК-1; ОК-2; ОК-6; ОК-7; ПК-2; ПК-3; ПК-7		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	ОК-1; ОК-2; ОК-6; ОК-7; ПК-2; ПК-3; ПК-7		
<b>III. Заключительный этап</b>		<b>2</b>			<b>2</b>
3.1	Оформление и защита отчета по практике (зачет с оценкой)	2	ПК-2; ПК-3; ПК-7		2
<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>			

Руководитель практики от Института:

к.ю.н., доцент \_\_\_\_\_ Петров А.Н.

(подпись)

(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**Приложение №5а**  
(заполняется при прохождении практики в организации)



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

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

**Совместный рабочий график (план)  
проведения учебной практики (практики по получению первичных  
профессиональных умений и навыков)**  
(вид практики)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль: гражданско-правовой

Программа подготовки: бакалавриат

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

обучающейся Иванов Иван Иванович  
(ФИО)

Таганский районный суд

(наименование организации, в которой проводится учебная 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	ОК-1; ОК-2; ОК-6; ОК-7; ПК-2; ПК-3; ПК-7;		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	ОК-1; ОК-2; ОК-6; ОК-7; ПК-2; ПК-3; ПК-7		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	ОК-1; ОК-2; ОК-6; ОК-7; ПК-2; ПК-3; ПК-7		
<b>III. Заключительный этап</b>		<b>2</b>			<b>2</b>
3.1	Оформление и защита отчета по практике (зачет с оценкой)	2	ПК-2; ПК-3; ПК-7		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 практику**

Выдано обучающемуся 2 курса МЮ3-19/21 группы Иванову Ивану Ивановичу  
(ФИО студента)

Направление подготовки: 40.03.01Юриспруденция;

Программа подготовки: бакалавриат

Профиль: гражданско-правовой

Вид практики: учебная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения практики стационарная/выездная  
(нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики дискретная

Место прохождения практики Таганский районный суд  
(наименование организации, в которой проводится учебная практика)

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

**Содержание задания**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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:** 40.03.01 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 учебная 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

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: 40.03.01 Юриспруденция;

Профиль: гражданско-правовой

Программа подготовки: бакалавриат

в Таганском районном суде

(наименование организации, в которой проводится учебная 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  
учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и  
навыков).  
(вид практики)

Обучающийся 2 курса

Группы МЮЗ-19/21

ЧУ ВО «Институт государственного администрирования»

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

проходил(ла) учебную практику (практику по получению первичных профессиональных  
умений и навыков)

(вид практики)

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

в Таганском районном суде

(наименование организации, в которой проводится учебная 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: 40.03.01 Юриспруденция;  
 ЧУ ВО «ИГА» Иванов Иван Иванович

(ФИО)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. прошел учебную практику  
 (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 ОК-1; ОК-2; ОК-6; ОК-7; ПК-2; ПК-3; ПК-7

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.