



**Якутский филиал частного учреждения высшего образования  
«Институт государственного администрирования»**

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«28» мая 2024 г.

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

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

**профиль: «Гражданско-правовой»**

**квалификация (степень) «бакалавр»**

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

**Москва 2024**

Для обучающихся Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования», по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

В методических рекомендациях раскрываются общие требования, особенности прохождения практики, порядок оформления отчетных документов по практике, порядок прохождения процедуры защиты практики.

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

Методические рекомендации по прохождению и оформлению отчетной документации производственной (правоприменительной) практики одобрены на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин и международного частного права.

Протокол № 5 от «23» мая 2024 г.

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

## Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Общие рекомендации по проведению производственной (правоприменительной) практики.....	4
3.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах.....	4
4.	Порядок прохождения практики.....	5
5.	Формы отчетности по практике.....	6
6.	Порядок проведения промежуточной аттестации по практике.....	7
7.	Приложения.....	10

## 1. Общие положения

Методические рекомендации предназначены для обучающихся частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования» (далее – ЧУ ВО «ИГА»), которым предстоит в процессе обучения в ЧУ ВО «ИГА» пройти производственную (правоприменительную) практику.

Данные методические рекомендации знакомят со структурой отчетных документов и основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по результатам прохождения практики.

## 2. Общие рекомендации по проведению производственной (правоприменительной) практики

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», профиль: «Гражданско-правовой» производственная (правоприменительная) практика относится к Блоку Б.2 «Практики».

Производственная (правоприменительная) практика базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин разделов ОП ВО, так и специальных дисциплин, непосредственно направленных на углубление необходимых для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности. Проведение производственной (правоприменительной) практики 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 производственной (правоприменительной) практики обучающиеся должны приобрести навыки работы с профессиональной литературой и источниками, с современными научными исследованиями в сфере государственного и муниципального управления, 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.

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

## 3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость производственной (правоприменительной) практики составляет 6 зет, 216 академических часов, общая продолжительность – 4 недели.

### Очная форма обучения

№ п/п	Раздел практики	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		
			Контактная работа		СР
			Всего часов	Консультации	
	Подготовительный этап	2	2	2	
	Основной этап	212			214
	Заключительный этап	2			2
	Форма контроля	Зачёт с оценкой			
	<b>Итого:</b>	216	2	2	216

### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел практики	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		
			Контактная работа		СР
			Всего часов	Консультации	
Подготовительный этап		2	2	2	
Основной этап		212			214
Заключительный этап		2			2
Форма контроля	Зачёт с оценкой				
<b>Итого:</b>		216	2	2	216

### Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел практики	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		
			Контактная работа		СР
			Всего часов	Консультации	
Подготовительный этап		2	2	2	
Основной этап		212			202
Заключительный этап		2			2
Форма контроля	Зачёт с оценкой		4		
<b>Итого:</b>		216	6	2	208

## 4. Порядок прохождения практики

До начала прохождения производственной (правоприменительной) практики, обучающийся подает заявление заведующему кафедрой (*Приложение 1*), в котором указывается место прохождения практики и должность, в которой обучающийся будет проходить практику. После этого обучающемуся выдается направление на практику (*Приложение 2*). Конкретное содержание производственной (правоприменительной) практики определяется руководителем практики от кафедры и отражается в индивидуальном задании практиканту (*Приложение 4*). По прибытию в организацию, где обучающийся будет проходить практику, с ним проводится инструктаж об ознакомлении с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение 2а*). Далее, оформляется совместный рабочий график (план) проведения производственной (правоприменительной) практики. (*Приложение 3, 3а*).

Типовая структура производственной (правоприменительной) практики включает в себя ряд разделов, содержащих, например, ознакомление с перечнем мест прохождения производственной (правоприменительной) практики и выбор конкретной структуры, получение представления о практической деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций; юридических лиц, 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 (правоприменительной) практике должны быть зафиксированы все этапы проделанной работы.

## 5. Формы отчетности по практике

По итогам производственной (правоприменительной) практики составляется отчет. (*Приложение б*). Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе производственной (правоприменительной) практики ведется каждым практикантом в дневнике, который сдается на кафедру гражданско-правовых дисциплин и международного частного права. Записи содержат краткое описание выполненной работы с анализом и выводами, а также цифровые данные, характеризующие ее объем. Записи проверяются и подписываются руководителем практики от организации. По завершении практики обучаемый составляет отчет о практике, структура которого соответствует плану практики. Отчет содержит информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время производственной (правоприменительной) практики (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы. Руководитель практики от кафедры дает конкретные рекомендации для обеспечения самостоятельной работы бакалавра (по сбору материалов, их обработке, анализу, форме представления), готовит устные вопросы для проведения аттестации по результатам производственной (правоприменительной) практики.

В отчете приводится информация общего характера (Ф.И.О. обучающегося; вид и период прохождения производственной (правоприменительной) практики, указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время производственной (правоприменительной) практики, отражаются результаты практики с учетом приобретенных знаний, навыков, умений, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения производственной (правоприменительной) практики. К отчету могут быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения производственной (правоприменительной) практики.

Отчет о работе в рамках производственной (правоприменительной) практики имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике и приложения (при необходимости).

*Титульный лист* является первой страницей отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики и должен содержать следующие сведения: способ проведения практики, форму проведения практики, ФИО (полностью), курс, направление подготовки, профиль подготовки, место и сроки прохождения практики (образец прилагается в приложении).

*Основная часть* отчета о практике должна содержать данные, отражающие суть, методику, основные результаты, задачи, стоящие перед обучающимся; характеристику структурного подразделения организации, предоставившей базу практики; этапы прохождения практики; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления; описание проведенных (практических) исследований, с указанием их направления; затруднения, которые встретились при прохождении практики.

*Заключение* содержит обобщение и оценку результатов производственной (правоприменительной) практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических заданий; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения производственной (правоприменительной) практики; оценку возможности использования результатов исследований в ВКР.

*Приложение* к отчету может содержать: образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе производственной (правоприменительной) практики или в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности Института.

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А4 на одной стороне машинописно с оставлением полей; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами; сокращения слов, кроме общепринятых (например: ПАО, ООО, РФ, ТК), не допускаются.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт TimesNewRoman № 12 (параметры страницы (поля): верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см, абзацный отступ 1,25 см).

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТа.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Отчет должен быть проверен и подписан руководителем практики. В отчете руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных обучающимся за время прохождения производственной (правоприменительной) практики, о качестве и достаточности выполненного индивидуального задания поставленным целям и оценивает их работу. *(Приложение 7)*

Отчет о практике представляется руководителю практики от института и после проверки защищается на кафедре.

## **6. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике**

Завершается производственная (правоприменительная) практика аттестацией по результатам ее прохождения, где оценивается уровень приобретенных практических навыков и умений, качество оформления и защиты отчета. Форма аттестации – зачет с оценкой. Основанием для допуска обучающегося к аттестации являются полностью оформленный отчет о практике и дневник практики. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете о прохождении практики: задание на практику; содержание; приложения. Для составления, правки и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 1-2 дня производственной (правоприменительной) практики. Отчет обучающегося о практике может включать иллюстрационный материал (текстовый, графический или иной).

Дневник практики содержит следующие разделы: титульный лист, индивидуальное задание на практику, отметки о прибытии (убытии) обучающегося в (из) организацию(и), содержание проведенной работы, ее результаты, оценки, замечания и предложения по работе обучающегося, характеристику и отзыв от руководителя практики от организации. *(Приложение 5)*. Дата и время аттестации практики устанавливаются расписанием по согласованию с кафедрой. Процедура аттестации включает доклад (5-7 минут) практиканта об итогах ее проведения и ответы на вопросы преподавателя (ей) от кафедры по существу отчета (отражающего содержание дневника практики). В результате аттестации обучающийся получает оценку, которая проставляется в ведомость, зачетную книжку. При этом учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчета о практике; мнение руководителя практики от организации; качество ответов на вопросы.

Обучающимся, имеющим стаж практической работы не менее одного года по профилю подготовки, по решению выпускающей кафедры производственная (правоприменительная) практика может быть зачтена на основе промежуточной аттестации. Документом, подтверждающим наличие стажа работы по профилю подготовки за последние пять лет, является заверенная отделом кадров копия трудовой книжки или справка с места работы в органе государственной власти, органе местного самоуправления, государственной или муниципальной организации, коммерческой и некоммерческой организации.

Обучающийся, не явившийся на аттестацию в установленное время без уважительной причины, подтвержденной документально, получает оценку «неудовлетворительно».

Без зачета по производственной (правоприменительной) практике обучающийся не допускается к государственной итоговой аттестации и подлежит отчислению из ЧУ ВО «ИГА», как имеющий академическую задолженность.

### ***6.1. Критерии оценки знаний и практических навыков обучающихся***

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»*.

## Приложение 1

Заведующему кафедрой  
гражданско-правовых дисциплин и  
международного частного права

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от обучающегося \_\_ курса  
очной (очно-заочной, заочной) формы  
обучения  
группы \_\_\_\_\_  
по направлению (профилю) подготовки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
пройти производственную (правоприменительную) практику в

\_\_\_\_\_

(наименование организации из базы практик)

структурном

подразделении

\_\_\_\_\_ , в

должности

\_\_\_\_\_ .  
Контактный телефон обучающегося \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись / \_\_\_\_\_ /

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Обучающийся Иванов Иван Иванович

(ФИО)

направляется на производственную (правоприменительную) 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 \_\_\_\_\_ Медведев Д.А.

(подпись)

(ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

МП

(печать института)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель практики от Организации:

Специалист \_\_\_\_\_ Иванова 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 практика)

Руководитель практики от Организации:  
Специалист \_\_\_\_\_ Иванова 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 \_\_\_\_\_ Иванова И.И.  
(подпись) (ФИО)

**Приложение 3**

(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 производственной (правоприменительной) практики  
(вид практики)**

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль подготовки: Гражданско-правовой

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	Индикаторы достижения компетенций	Коды результатов обучения	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	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-	РОЗ УК-1.1 РОУ УК-1.2 РОВ УК-1.3 РОЗ УК-2.1 РОУ УК-2.2 РОВ УК-2.3 РОЗ УК-3.1 РОУ УК-3.2 РОВ УК-3.3 РОЗ УК-4.1 РОУ УК-4.2 РОВ УК-4.3 РОЗ УК-5.1 РОУ УК-5.2 РОВ УК-5.3 РОЗ УК-6.1 РОУ УК-6.2 РОВ УК-6.3 РОЗ УК-7.1 РОУ УК-7.2 РОВ УК-7.3 РОЗ УК-8.1 РОУ УК-8.2 РОВ УК-8.3 РОЗ УК-9.1 РОУ УК-9.2 РОВ УК-9.3 РОЗ УК-10.1 РОУ УК-10.2 РОВ УК-10.3 РОЗ УК-11.1 РОУ УК-11.2 РОВ УК-11.3 РОЗ ОПК-1.1 РОУ ОПК-1.2 РОВ ОПК-1.3 РОЗ ОПК-2.1		1

			1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3	РОУ ОПК-2.2 РОВ ОПК-2.3 РОЗ ОПК-3.1 РОУ ОПК-3.2 РОВ ОПК-3.3 РОЗ ОПК-4.1 РОУ ОПК-4.2 РОВ ОПК-4.3 РОЗ ОПК-5.1 РОУ ОПК-5.2 РОВ ОПК-5.3 РОЗ ОПК-6.1 РОУ ОПК-6.2 РОВ ОПК-6.3 РОЗ ОПК-7.1 РОУ ОПК-7.2 РОВ ОПК-7.3 РОЗ ОПК-8.1 РОУ ОПК-8.2 РОВ ОПК-8.3 РОЗ ОПК-9.1 РОУ ОПК-9.2 РОВ ОПК-9.3 РОЗ ПК-1.1 РОУ ПК-1.2 РОВ ПК-1.3 РОЗ ПК-2.1 РОУ ПК-2.2 РОВ ПК-2.3 РОЗ ПК-3.1 РОУ ПК-3.2 РОВ ПК-3.3 РОЗ ПК-4.1 РОУ ПК-4.2 РОВ ПК-4.3 РОЗ ПК-5.1 РОУ ПК-5.2 РОВ ПК-5.3 РОЗ ПК-6.1 РОУ ПК-6.2 РОВ ПК-6.3 РОЗ ПК-7.1 РОУ ПК-7.2 РОВ ПК-7.3 РОЗ ПК-8.1 РОУ ПК-8.2 РОВ ПК-8.3 РОЗ ПК-9.1 РОУ ПК-9.2 РОВ ПК-9.3 РОЗ ПК-10.1 РОУ ПК-10.2 РОВ ПК-10.3		
<b>II. Основной этап</b>		<b>212</b>				<b>1-4</b>
2.1	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности, ознакомить с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2	УК-4.1;4.2;4.3 УК-7.1;7.2;7.3 УК-9.1;9.2;9.3 ОПК-8.1;8.2;8.3	РОЗ УК-4.1 РОУ УК-4.2 РОВ УК-4.3 РОЗ УК-7.1 РОУ УК-7.2 РОВ УК-7.3 РОЗ УК-9.1 РОУ УК-9.2 РОВ УК-9.3 РОЗ ОПК-8.1 РОУ ОПК-8.2 РОВ ОПК-8.3		
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.	210	УК-1.1;1.2;1.3 УК-4.1;4.2;4.3 УК-7.1;7.2;7.3 УК-9.1;9.2;9.3 ОПК-1.1;1.2;1.3 ОПК-4.4;4.2;4.3 ОПК-6.1;6.2;6.3 ОПК-8.1;8.2;8.3 ПК-2.1;2.2;2.3 ПК-5.1;5.2;5.3 ПК-7.1;7.2;7.3 ПК-8.1;8.2;8.3	РОЗ УК-1.1 РОУ УК-1.2 РОВ УК-1.3 РОЗ УК-4.1 РОУ УК-4.2 РОВ УК-4.3 РОЗ УК-7.1 РОУ УК-7.2 РОВ УК-7.3 РОЗ УК-9.1 РОУ УК-9.2 РОВ УК-9.3		1-4

				РОЗ ОПК-1.1 РОУ ОПК-1.2 РОВ ОПК-1.3 РОЗ ОПК-4.1 РОУ ОПК-4.2 РОВ ОПК-4.3 РОЗ ОПК-6.1 РОУ ОПК-6.2 РОВ ОПК-6.3 РОЗ ОПК-8.1 РОУ ОПК-8.2 РОВ ОПК-8.3 РОЗ ПК-2.1 РОУ ПК-2.2 РОВ ПК-2.3 РОЗ ПК-5.1 РОУ ПК-5.2 РОВ ПК-5.3 РОЗ ПК-7.1 РОУ ПК-7.2 РОВ ПК-7.3 РОЗ ПК-8.1 РОУ ПК-8.2 РОВ ПК-8.3		
<b>III. Заключительный этап</b>		<b>2</b>				<b>4</b>
3.1	Оформление и защита отчета по практике (зачет с оценкой)	2	УК-4.1;4.2;4.3 ОПК-6.1;6.2;6.3	РОЗ УК-4.1 РОУ УК-4.2 РОВ УК-4.3 РОЗ ОПК-6.1 РОУ ОПК-6.2 РОВ ОПК-6.3		4
<b>ИТОГО</b>		<b>216</b>				

Руководитель практики от Института:

к.ю.н., доцент \_\_\_\_\_ Медведев Д.А.

(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Приложение За

(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 производственной (правоприменительной) практики  
(вид практики)

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»  
Профиль подготовки: Гражданско-правовой  
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	Индикаторы достижения компетенций	Коды результатов обучения	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	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-	РОЗ УК-1.1 РОУ УК-1.2 РОВ УК-1.3 РОЗ УК-2.1 РОУ УК-2.2 РОВ УК-2.3 РОЗ УК-3.1 РОУ УК-3.2 РОВ УК-3.3 РОЗ УК-4.1 РОУ УК-4.2 РОВ УК-4.3 РОЗ УК-5.1 РОУ УК-5.2 РОВ УК-5.3 РОЗ УК-6.1 РОУ УК-6.2 РОВ УК-6.3 РОЗ УК-7.1 РОУ УК-7.2 РОВ УК-7.3 РОЗ УК-8.1 РОУ УК-8.2 РОВ УК-8.3 РОЗ УК-9.1 РОУ УК-9.2 РОВ УК-9.3 РОЗ УК-10.1 РОУ УК-10.2 РОВ УК-10.3 РОЗ УК-11.1 РОУ УК-11.2 РОВ УК-11.3 РОЗ ОПК-1.1 РОУ ОПК-1.2 РОВ ОПК-1.3 РОЗ ОПК-2.1		1



			1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3	РОУ ОПК-2.2 РОВ ОПК-2.3 РОЗ ОПК-3.1 РОУ ОПК-3.2 РОВ ОПК-3.3 РОЗ ОПК-4.1 РОУ ОПК-4.2 РОВ ОПК-4.3 РОЗ ОПК-5.1 РОУ ОПК-5.2 РОВ ОПК-5.3 РОЗ ОПК-6.1 РОУ ОПК-6.2 РОВ ОПК-6.3 РОЗ ОПК-7.1 РОУ ОПК-7.2 РОВ ОПК-7.3 РОЗ ОПК-8.1 РОУ ОПК-8.2 РОВ ОПК-8.3 РОЗ ОПК-9.1 РОУ ОПК-9.2 РОВ ОПК-9.3 РОЗ ПК-1.1 РОУ ПК-1.2 РОВ ПК-1.3 РОЗ ПК-2.1 РОУ ПК-2.2 РОВ ПК-2.3 РОЗ ПК-3.1 РОУ ПК-3.2 РОВ ПК-3.3 РОЗ ПК-4.1 РОУ ПК-4.2 РОВ ПК-4.3 РОЗ ПК-5.1 РОУ ПК-5.2 РОВ ПК-5.3 РОЗ ПК-6.1 РОУ ПК-6.2 РОВ ПК-6.3 РОЗ ПК-7.1 РОУ ПК-7.2 РОВ ПК-7.3 РОЗ ПК-8.1 РОУ ПК-8.2 РОВ ПК-8.3 РОЗ ПК-9.1 РОУ ПК-9.2 РОВ ПК-9.3 РОЗ ПК-10.1 РОУ ПК-10.2 РОВ ПК-10.3		
<b>II. Основной этап</b>		<b>212</b>				<b>1-4</b>
2.1	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности, ознакомить с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2	УК-4.1;4.2;4.3 УК-7.1;7.2;7.3 УК-9.1;9.2;9.3 ОПК-8.1;8.2;8.3	РОЗ УК-4.1 РОУ УК-4.2 РОВ УК-4.3 РОЗ УК-7.1 РОУ УК-7.2 РОВ УК-7.3 РОЗ УК-9.1 РОУ УК-9.2 РОВ УК-9.3 РОЗ ОПК-8.1 РОУ ОПК-8.2 РОВ ОПК-8.3		
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.	210	УК-1.1;1.2;1.3 УК-4.1;4.2;4.3 УК-7.1;7.2;7.3 УК-9.1;9.2;9.3 ОПК-1.1;1.2;1.3 ОПК-4.4;4.2;4.3 ОПК-6.1;6.2;6.3 ОПК-8.1;8.2;8.3 ПК-2.1;2.2;2.3 ПК-5.1;5.2;5.3 ПК-7.1;7.2;7.3 ПК-8.1;8.2;8.3	РОЗ УК-1.1 РОУ УК-1.2 РОВ УК-1.3 РОЗ УК-4.1 РОУ УК-4.2 РОВ УК-4.3 РОЗ УК-7.1 РОУ УК-7.2 РОВ УК-7.3 РОЗ УК-9.1 РОУ УК-9.2 РОВ УК-9.3		1-4

				РОЗ ОПК-1.1 РОУ ОПК-1.2 РОВ ОПК-1.3 РОЗ ОПК-4.1 РОУ ОПК-4.2 РОВ ОПК-4.3 РОЗ ОПК-6.1 РОУ ОПК-6.2 РОВ ОПК-6.3 РОЗ ОПК-8.1 РОУ ОПК-8.2 РОВ ОПК-8.3 РОЗ ПК-2.1 РОУ ПК-2.2 РОВ ПК-2.3 РОЗ ПК-5.1 РОУ ПК-5.2 РОВ ПК-5.3 РОЗ ПК-7.1 РОУ ПК-7.2 РОВ ПК-7.3 РОЗ ПК-8.1 РОУ ПК-8.2 РОВ ПК-8.3		
<b>III. Заключительный этап</b>		<b>2</b>				<b>4</b>
3.1	Оформление и защита отчета по практике (зачет с оценкой)	2	УК-4.1;4.2;4.3 ОПК-6.1;6.2;6.3	РОЗ УК-4.1 РОУ УК-4.2 РОВ УК-4.3 РОЗ ОПК-6.1 РОУ ОПК-6.2 РОВ ОПК-6.3		4
<b>ИТОГО</b>		<b>216</b>				

Руководитель практики от Института:

к.ю.н., доцент \_\_\_\_\_ Медведев Д.А.  
 (подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Руководитель практики от Организации:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.





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

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

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) 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 практика)

## ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Обучающийся Иванов Иван Иванович  
Группы \_\_\_\_\_ для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

ПРИБЫЛ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Руководитель практики от Организации \_\_\_\_\_ Иванов И.И.  
(подпись) (ФИО)

УБЫЛ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Руководитель практики от Организации \_\_\_\_\_ Иванов И.И.  
(подпись) (ФИО)





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

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

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Способ проведения практики – стационарная/выездная  
(нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики – дискретно

Фамилия Иванов

Имя, отчество Иван Иванович

Курс 2 Группа МЮЗ-19/Ю

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль подготовки: Гражданско-правовой

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

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

## **Текст отчета**

### **Основная часть**

---

---

---

---

(в тексте приводятся данные, отражающие суть, методику, основные результаты, задачи, стоящие перед обучающимся; характеристику структурного подразделения организации, предоставившей базу практики; этапы прохождения практики; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления; описание проведенных (практических) исследований, с указанием их направления; затруднения, которые встретились при прохождении практики)

### **Заключение**

---

---

---

(содержит обобщение и оценку результатов преддипломной практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических заданий; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения преддипломной практики; оценку возможности использования результатов исследований в ВКР)

### **Приложения** (при необходимости)

---

(каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения)



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.



## Отзыв и оценка руководителя базы практики

### ОТЗЫВ

руководителя практики от принимающей организации

Студент 2 курса МЮЗ-19/Ю группы направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»  
ЧУ ВО «ИГА» Иванов Иван Иванович с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. по «\_\_»  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ 202\_ г. прошел производственную (правоприменительную) практику в  
Таганском районном суде

(наименование организации, в которой проводится практика)

За период практики студент выполнял(а) обязанности

За время прохождения практики Иванов И.И. показал(а) высокий уровень теоретической подготовки, грамотное умение применять и использовать знания, полученные в институте, для решения практических задач, внимательно и ответственно относился к выполняемой работе, проявил себя как активный начинающий специалист.

Отношения студента с другими работниками хорошие.

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

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

Качественно и своевременно подготовил отчетную документацию.

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

В результате прохождения практики сформированы следующие компетенции УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3; УК-5.1; УК-5.2; УК-5.3; УК-6.1; УК-6.2; УК-6.3; УК-7.1; УК-7.2; УК-7.3; УК-8.1; УК-8.2; УК-8.3; УК-9.1; УК-9.2; УК-9.3; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-11.1; УК-11.2; УК-11.3; ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-7.3; ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3, и достигнуты следующие результаты обучения: РОЗ УК-1.1; РОУ УК-1.2; РОВ УК-1.3; РОЗ УК-2.1; РОУ УК-2.2; РОВ УК-2.3; РОЗ УК-3.1; РОУ УК-3.2; РОВ УК-3.3; РОЗ УК-4.1; РОУ УК-4.2; РОВ УК-4.3; РОЗ УК-5.1; РОУ УК-5.2; РОВ УК-5.3; РОЗ УК-6.1; РОУ УК-6.2; РОВ УК-6.3; РОЗ УК-7.1; РОУ УК-7.2; РОВ УК-7.3; РОЗ УК-8.1; РОУ УК-8.2; РОВ УК-8.3; РОЗ УК-9.1; РОУ УК-9.2; РОВ УК-9.3; РОЗ УК-10.1; РОУ УК-10.2; РОВ УК-10.3; РОЗ УК-11.1; РОУ УК-11.2; РОВ УК-11.3; РОЗ ОПК-1.1; РОУ ОПК-1.2; РОВ ОПК-1.3; РОЗ ОПК-2.1; РОУ ОПК-2.2; РОВ ОПК-2.3; РОЗ ОПК-3.1; РОУ ОПК-3.2; РОВ ОПК-3.3; РОЗ ОПК-4.1; РОУ ОПК-4.2; РОВ ОПК-4.3; РОЗ ОПК-5.1; РОУ ОПК-5.2; РОВ ОПК-5.3; РОЗ ОПК-6.1; РОУ ОПК-6.2; РОВ ОПК-6.3; РОЗ ОПК-7.1; РОУ ОПК-7.2; РОВ ОПК-7.3; РОЗ ОПК-8.1; РОУ ОПК-8.2; РОВ ОПК-8.3; РОЗ ОПК-9.1; РОУ ОПК-9.2; РОВ ОПК-9.3; РОЗ

ПК-1.1; РОУ ПК-1.2; РОВ ПК-1.3; РОЗ ПК-2.1; РОУ ПК-2.2; РОВ ПК-2.3; РОЗ ПК-3.1; РОУ ПК-3.2; РОВ ПК-3.3; РОЗ ПК-4.1; РОУ ПК-4.2; РОВ ПК-4.3; РОЗ ПК-5.1; РОУ ПК-5.2; РОВ ПК-5.3; РОЗ ПК-6.1; РОУ ПК-6.2; РОВ ПК-6.3; РОЗ ПК-7.1; РОУ ПК-7.2; РОВ ПК-7.3; РОЗ ПК-8.1; РОУ ПК-8.2; РОВ ПК-8.3; РОЗ ПК-9.1; РОУ ПК-9.2; РОВ ПК-9.3; РОЗ ПК-10.1; РОУ ПК-10.2; РОВ ПК-10.3.

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. заслуживает оценки  
(ФИО)

---

(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики от Организации:

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

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.