

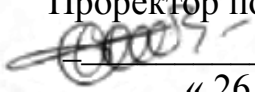


**Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

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 (правоприменительной) практики**

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

профиль: «Гражданско-правовой»

квалификация (степень) «бакалавр»

Формы обучения

очная, очно-заочная, заочная

Москва 2021

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	5
2. Место производственной (правоприменительной) практики в структуре ПООП ВО	5
3. Порядок направления студентов на производственную (правоприменительную) практику.....	5
4. Основное содержание производственной (правоприменительной) практики	6
5. Требования к студентам, проходящим производственную (правоприменительную) практику	6
6. Требования к содержанию и оформлению материалов прохождения производственной (правоприменительной) практики	6
7. Контроль за прохождением практики	7
8. Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов 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 (правоприменительная) практика обучающихся является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

Целями производственной (правоприменительной) практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
- развитие знаний и умений, полученных в период прохождения учебной практики;
- формирование практических навыков, устойчивых профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности соответствующего органа или организации;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные решения;
- укрепление связи обучения по избранному направлению и профилю подготовки с практической деятельностью;
- воспитание обучающихся в духе уважения к закону и праву.

Задачи производственной (правоприменительной) практики:

- знакомство с реальной практической работой правоохранительного, в котором проходит практика;
- изучение и анализ опыта организации подразделений, на которые возложена правовая работа в соответствующих органах, организациях (учреждениях);
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой уголовно-правового профиля подготовки;
- овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении юридических вопросов;
- систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией органа (учреждения), в котором проходит практика;
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел;
- получение информации об особенностях юридической техники правоприменения в тех органах, организациях (учреждениях), в которых проходит практика;
- изучение деловой документации, локальных нормативных правовых актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

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 производственной (правоприменительной) 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 (правоприменительной) практики в структуре ПООП ВО

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, так и специальных дисциплин циклов, 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 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.

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

3. Порядок направления студентов на производственную (правоприменительную) практику

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 производственной (правоприменительной) практики

Конкретное содержание производственной (правоприменительной) практики определяется руководителем практики от кафедры и отражается в плане практики (индивидуальных задания практиканту). 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 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 (правоприменительной) 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 прохождения производственной (правоприменительной) практики, о качестве и достаточности выполненного индивидуального задания поставленным целям и оценивает их работу.

5. Требования к студентам, проходящим производственную (правоприменительную) практику.

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 производственной (правоприменительной) практики студент обязан изучить:

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

Обязанности студентов в период прохождения производственной (правоприменительной) практики

С момента зачисления студентов 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 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 производственной (правоприменительной) практики

Общие положения. Ко времени окончания практики студент составляет развернутый отчет о проделанной работе. Отчет готовится равномерно в течение всего

периода практики. При написании отчета студент 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 (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 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 титульного листа отчета практики 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 отражаются: 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 производственной (правоприменительной) практики 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 производственной (правоприменительной) 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 (правоприменительной) 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 (очно-заочной, заочной) формы обучения
группы ____
по направленности (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)

В структурном подразделении _____

в должности _____

Контактный телефон обучающегося _____

Дата _____

Подпись / _____ /

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

Цель:

Задачи (примерный перечень):

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

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

Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»

Кафедра гражданско-правовых дисциплин и международного частного права

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

профиль: «Гражданско-правовой»

Форма обучения: Очная (очно-заочная, заочная) Группа: _____

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

Обучающийся: _____
Ф.И.О. (полностью)

Сроки прохождения практики:

Место прохождения:

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

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

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

профиль: «Гражданско-правовой»

Форма обучения: Очная (очно-заочная, заочная) Группа: _____

**ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

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

обучающийся Иванов И.В. проходил производственную
(правоприменительную) 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

(подпись)

_____/Фамилия И.О./

_____/ДД.ММ.ГГГГ

М.П.

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

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

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)
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.