



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

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П.Н. Рузанов
«26» августа 2021 г.

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

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Направленность (профиль) подготовки:
«Теория и практика применения уголовного законодательства»**

**Квалификация – магистр
Форма обучения: очная, заочная**

Москва 2021

Методические рекомендации по прохождению и оформлению отчетной документации по производственной практике (юридическое консультирование) магистрантов предназначены для магистрантов выпускных курсов различных форм обучения ЧУ ВО «Институт государственного администрирования» (далее – «Институт»). Они позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, оформлению и качеству работ в целом.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Общие положения

Производственная практика (юридическое консультирование) является частью образовательной программы и представляет собой вид обучения, непосредственно ориентированный на научную подготовку магистрантов, реализуемый кафедрой уголовно-правовых дисциплин.

Целью производственной практики (юридическое консультирование) является улучшение качества профессиональной подготовки магистрантов-юристов; приобретение ими практических навыков, необходимых компетенций, опыта консультационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности; формирование у магистрантов-юристов нравственных качеств личности; повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Задачи производственной практики (юридическое консультирование) :

- практическая апробация фундаментальных знаний, полученных в процессе обучения;
- овладение способностью квалифицированно применять нормативно-правовые акты;
- выработка навыка толкования и применения уголовно-правовых норм в уголовно-правовых отношениях;
- закрепление способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации по материальному и процессуальному уголовному праву;
- развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности.

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

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

Производственная практика (юридическое консультирование) осуществляются на 2 курсе для магистрантов очной формы обучения.

Производственная практика (юридическое консультирование) осуществляются на 2 курсе для магистрантов заочной формы обучения.

3. Порядок направления магистрантов на производственную практику (юридическое консультирование)

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

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

4. Основное содержание производственной практики (юридическое консультирование)

Конкретное содержание производственной практики (юридическое консультирование) определяется руководителем практики от кафедры и отражается в плане практики (индивидуальных заданиях практиканту). Типовая структура

производственной практики (юридическое консультирование) включает в себя ряд разделов, содержащих, например, ознакомление с перечнем мест прохождения производственной практики (юридическое консультирование) 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 практике (юридическое консультирование) должны быть зафиксированы все этапы проделанной работы. Отчет и дневник должны быть проверены и подписаны руководителем практики. В дневнике руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных обучающимся за время производственной практики (юридическое консультирование), о качестве и достаточности выполненного индивидуального задания поставленным целям и оценивает их работу.

5. Требования к магистрантам, проходящим производственную практику (юридическое консультирование).

В процессе прохождения практики магистрант должен уметь:
ориентироваться в нормативно-правовых актах, судебной и иной правоприменительной практике;

четко, ясно и доступно разъяснять правовой порядок разрешения юридических споров и конфликтов; анализировать нормы права, судебную и иную правоприменительную практику с целью определения оптимального способа решения правовых проблем;

составлять и оформлять юридические документы: доверенности, исковые заявления, жалобы и пр.

Во время прохождения производственной практики (юридическое консультирование) магистрант обязан изучить:

- действующее законодательство Российской Федерации в сфере правоохранительной деятельности; организацию и устройство правоохранительных органов;
- особенности практической деятельности по оказанию правовой помощи;
- правовые основы обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц в уголовном и административном судопроизводстве;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц правоохранительных органов.

Обязанности магистрантов в период прохождения производственной практики (юридическое консультирование)

С момента зачисления магистрантов в качестве практикантов на них распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

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

В период прохождения практики магистрант обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего

распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;

- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от института и руководителя практики от организации;

- своевременно подготовить и представить на кафедру уголовно-правовых дисциплин отчет по практике; при положительной рецензии руководителя практики на отчет - пройти защиту практики.

6. Требования к содержанию и оформлению материалов прохождения производственной практики (юридическое консультирование)

Общие положения. Ко времени окончания практики магистрант составляет развернутый отчет о проделанной работе. Отчет готовится равномерно в течение всего периода практики. При написании отчета магистрант обязан систематизировать выполненную работу, т.е. показать ее в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), дать анализ практики с учетом ее программы (в заключении). Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается.

Структура отчета должна содержать:

- титульный лист;
- задание на практику;
- дневник;
- отзыв с места прохождения практики (на 1-2 с.);
- характеристика с места прохождения практики с оценкой работы Магистранта;
- приложения.

Требования к оформлению отчета. Текст отчета располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правом углу нижнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

Образец оформления отчета практики представлен в *Приложении 2*.

В отзыве с места прохождения практики следует:

- указать объем и качество выполнения программы, в какой мере магистрант овладел навыками практической работы;

- дать оценку его умению применить теоретические знания на практике, его деловым качествам: дисциплинированности, коммуникабельности и т.д.;

- определить общий культурный и профессиональный уровень развития, уровень аналитического мышления, способности творческого решения поставленных задач;
- в целом дать итоговую оценку результатов практики.

Отзыв должен быть заверен подписью руководителя подразделения места прохождения практики и печатью (фирменной/гербовой).

Дневник по практике ведется по установленному стандартному образцу (см. Приложение 2) и служит важнейшим обязательным отчетным документом для магистранта-практиканта. В нем отмечается подробно вся проделанная магистрантом работа за день, и его регулярно должен подписывать руководитель практики от базы ее прохождения с приложением печати соответствующего отдела (подразделения), к которому прикреплен магистрант. Также в дневнике отражается: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам магистранта-практиканта, замечания руководителя практики от базы ее прохождения.

7. Контроль за прохождением практики

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

Магистрант, назначенный на должность, защищает практику на общих основаниях.

Защита отчета производится на кафедре уголовно-правовых дисциплин и принимается руководителем практики в форме дифференцированного зачета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости магистрантов. Выпускающая кафедра представляет в деканат ведомость дифференцированного зачета в установленном порядке.

Отчет по практике после успешной защиты регистрируется и хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком. Ответственный за организацию и проведение практики оформляет ведомость о результатах практики, которая хранится в делах кафедры.

Обучающийся, который полностью выполнил программу практики, успешно справился с порученными заданиями, сформировал необходимые компетенции, тщательно вел дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнению профессиональных обязанностей, инициативы и умения обучающегося работать в коллективе; отчет о практике полностью соответствует требованиям, изложенным в программе практики; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) показывают высокий уровень владения навыками работы с документами, умение составлять документы на иностранном языке и способность обучающегося работать с базами информации; презентация отчета отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает высокий уровень культуры речи и делового этикета заслуживает оценки «отлично».

Обучающийся, который основные задачи практики выполнил, но при этом не всегда проявлял необходимую добросовестность, ответственность при выполнении заданий, не всегда своевременно заполнял дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнения профессиональных обязанностей, инициативы и умений обучающегося работать в коллективе отчет о практике в целом соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются некоторые недочеты по оформлению и структуре отчета материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) дают возможность оценить, в какой степени обучающийся владеет навыками работы с документами, при этом невозможно оценить умеет ли обучающийся составлять документы на иностранном языке и не достаточно понятно способен ли

обучающийся работать с базами информации; презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает достаточный уровень культуры речи и делового этикета, но не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «хорошо».

Обучающийся, который имеет существенные отступления от индивидуального плана и программы практики, компетенции сформированы частично, дневник практики велся не регулярно; в отзыве руководителя практики от организации дается удовлетворительная оценка исполнений профессиональных обязанностей и умений обучающегося работать в коллективе; отчет о практике в большей части соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются существенные замечания по оформлению, структуре и содержанию отчета; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) не дают возможности оценить, на каком уровне обучающийся владеет навыками работы с документами, умеет ли составлять документы на иностранном языке и способность ли обучающийся работать с базами информации; либо материалы отчета позволяют сделать вывод об отсутствии указанных навыков, и умений; Презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание (или полное отсутствие понимания) обучающимся их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает невысокий уровень культуры речи и делового этикета, не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «удовлетворительно».

Обучающийся, который не выполнил программу практики без уважительной причины заслуживает оценки «неудовлетворительно».

8. Рекомендации по организации самостоятельной работы Магистрантов на практике

Самостоятельная работа магистрантов в ходе производственной практики (юридическое консультирование) составляет 60%. В ходе самостоятельной работы магистранты анализируют специальную методическую литературу, работают с источниками Интернет-ресурсов.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1. Основная литература

1. Правоохранительные органы : учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 518 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10654-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469240>

2. *Гриненко, А. В.* Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13342-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468781>

9.2. Дополнительная литература:

1. Правоохранительные органы России : учебник для вузов / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 296 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-

534-05933-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468337>

2. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477506>

3. Правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7897-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468853>

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 практики (юридическое консультирование) 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 практики (юридическое консультирование) – лицензионное программное обеспечение компьютерного оборудования, широкополосный доступ в Интернет, специализированные программы подготовки и обработки базы данных организаций.

Приложение 1

Заведующему кафедрой уголовно-правовых дисциплин

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении _____

в должности _____

Контактный телефон обучающегося _____

Дата _____

Подпись / _____ /

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 (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

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:

образования
администрирования»

(полное наименование)

Адрес: _____
80

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

М.П. (при наличии)

Организация:
Частное учреждение высшего
«Институт государственного

(ЧУ ВО «ИГА»)

(полное наименование)

Адрес: г. Москва, Ленинский проспект

Ректор ЧУ ВО «ИГА»
Тараканов Александр
Валерьевич

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

М.П. (при наличии).

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся Иванов Иван Иванович
(ФИО)

направляется на производственную практику (юридическое консультирование)
(вид практики)

в Коллегию адвокатов
(наименование организации, в которой проводится практика)

Срок прохождения практики с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Руководитель практики от Института:

к.ю.н. _____ Баринов С.В.
(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 Коллегии адвокатов

(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)

(Заполняется в случае прохождения практики в ИГА)



Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

Рабочий график (план)
проведения производственной практики (юридическое консультирование)
(вид практики)

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Теория и практика применения уголовного законодательства

На период с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

обучающейся Иванов Иван Иванович
(ФИО)

Институт государственного администрирования
(наименование организации, в которой проводится практика)

№	Этапы практики. Задания.	Трудоемкость в акад. часах	Формируемые компетенции	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Дата/Неделя прохождения практики
I. Подготовительный этап		2			1
1.	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	2	ОК-2		1
II. Основной этап		104			1-2
2.1	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2	ОК-2		1-2
2.2	Отчет о прохождении практики, индивидуальные задания	102	ОК-2; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-10; ПК-15		
III. Заключительный этап		2			2
3.1	Оформление и защита отчета по практике (зачет с оценкой)	2	ОК-2; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-10; ПК-15		2
ИТОГО		108			

Руководитель практики от Института:

к.ю.н. _____ Баринов С.В.

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 202_ г.

(заполняется при прохождении практики в организации)



Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

Совместный рабочий график (план)
проведения производственной практики (юридическое консультирование)
(вид практики)

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Теория и практика применения уголовного законодательства

На период с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

обучающейся Иванов Иван Иванович
(ФИО)

Коллегия адвокатов

(наименование организации, в которой проводится практика)

№	Этапы практики. Задания.	Трудоемкость в акад. часах	Формируемые компетенции	Отметка руководителя практики о выполнении задания	Дата/Неделя прохождения практики
I. Подготовительный этап		2			1
1.	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	2	ОК-2		1
II. Основной этап		104			1-2
2.1	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	2	ОК-2		1-2
2.2	Отчет о прохождении практики, индивидуальные задания	102	ОК-2; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-10; ПК-15		
III. Заключительный этап		2			2
3.1	Оформление и защита отчета по практике (зачет с оценкой)	2	ОК-2; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-10; ПК-15		2
ИТОГО		108			

Руководитель практики от Института:

к.ю.н. _____ Баринов С.В.
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 202_ г.

Руководитель практики от Организации:

Специалист _____ Иванова И.И.
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 202_ г.



Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

Индивидуальное задание на практику

Выдано обучающемуся 2 курса МЭЗ-19/ГМУ группы Иванову Ивану Ивановичу
(ФИО студента)

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Теория и практика применения уголовного законодательства

Вид практики производственная

Тип практики юридическое консультирование

Способ проведения практики стационарная/выездная
(нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики дискретная

Место прохождения практики Коллегия адвокатов
(наименование организации, в которой проводится практика)

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

Содержание задания

1. Получить навыки организации групповой работы.
2. Изучить основные теории мотивации, лидерства и власти и методы мотивации профессиональной деятельности, применяемые на предприятии. Процессы групповой динамики, принципы формирования команды.
3. Получить навыки применения технологий информационного обмена.

Руководитель практики от Института:

к.ю.н. _____ Баринов С.В.
(подпись) (ФИО)

« » _____ 202_ г.

Задание принял _____ / _____ /
(подпись) (ФИО студента)

Дата выдачи задания « » _____ 202_ г.



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

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента(ки) Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя отчество)

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Форма обучения очная (заочная)

Сроки прохождения практики: с « » _____ 202_ г. по « » _____ 202_ г.

Место прохождения: Следственное управление МВД России по ЮЗАО

(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)

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 уголовно-правовых дисциплин

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (юридическое консультирование)

Способ проведения практики – стационарная/выездная
(нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики – дискретно

Фамилия Иванов

Имя, отчество Иван Иванович

Курс 4 Группа МЭЗ-19/ГМУ

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Теория и практика применения уголовного законодательства
в Коллегия адвокатов

(наименование организации, в которой проводится практика)

На период с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Текст отчета

Отчет по практике выполнен самостоятельно на месте прохождения практики.

Подпись студента _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Отзыв руководителя практики от ЧУ ВО «ИГА»

Оценка по практике _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики от ЧУ ВО «ИГА»

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 202_ г.

(заполняется руководителем структурного подразделения организации,
где обучающийся проходил практику)

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения
производственной практики (юридическое консультирование)
(вид практики)

Обучающийся 2 курса

Группы МЭЗ-19/ГМУ

ЧУ ВО «Институт государственного администрирования»

с « » 202_ г. по « » 202_ г.

проходил(ла) производственную (научно-исследовательскую) практику
(вид практики)

по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

в Коллегии адвокатов

(наименование организации, в которой проводится практика)

Во время прохождения практики Иванов И.И. зарекомендовал себя _____,
внимательно и ответственно относился к выполняемой работе, проявил себя как активный
начинающий специалист. Иванов И.И. проявил себя организованным, стремящимся к получению
знаний, умений и навыков, необходимых в данной области, а также получил(а) следующие знания:

Руководитель практики от Организации:

Специалист _____ Иванова И.И.
(подпись) (ФИО)

МП

« » 202_ г.

Отзыв и оценка руководителя базы практики

ОТЗЫВ

руководителя практики от принимающей организации

Обучающийся 2 курса МЭЗ-19/ГМУ группы направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция
ЧУ ВО «ИГА» Иванов Иван Иванович
(ФИО)

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г. прошел производственную практику
(юридическое консультирование) в Коллегии адвокатов
(наименование предприятия – места практики)

За период практики обучающийся 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 обучающегося с другими работниками хорошие.

Обучающийся 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 _____.

Обучающийся 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 обучающимся программы практики обучающийся Иванов И.И. выполнил все задания, выданные кафедрой.

В ходе прохождения практики сформированы компетенции ОК-2; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5;

ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-10; ПК-15.

Таким образом, по результатам прохождения практики сформирован необходимый уровень компетенций.

Программа практики выполнена полностью.

Замечания руководителя по ходу практики.

Без замечаний.

В целом работа практиканта Иванова И.И.

(ФИО)

заслуживает оценки _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики от Организации:

Специалист _____ Иванова И.И.
(подпись) (ФИО)

МП

«__» _____ 202__ г.