

ЯКУТСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Одобрено на заседании
кафедры теории и истории
государства и права
протокол № 8 от 08.04.2024 г.

Рекомендовано на заседании
УМС протокол № 4 от 15.04.2024 г.



Заместитель директора по учебной
и воспитательной работе
А.Д. Рабинович

Программа производственной практики

Тип практики – Правоприменительная практика

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки
Юриспруденция

Квалификация выпускника
Бакалавр

Якутск 2024

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

- Вид практики – *производственная*.
- Тип практики – *правоприменительная*.
- Способ проведения практики - *стационарная*.
- Форма проведения практики – *дискретно*.

Цели производственной (правоприменительной) практики

Производственная (правоприменительная) практика по программе подготовки бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция» проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, прежде всего, для осуществления подготовки студентов к нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной профессиональной деятельности. Производственная (правоприменительная) практика может осуществляться на базе внутренних структурных подразделений Академии труда и социальных отношений.

Целями прохождения производственной (правоприменительной) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является:

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта составления юридических документов, ведения иного делопроизводства организации, в том числе локальных актов, корпоративных и кадровых документов, учетных и архивных документов и др.

- получение профессионального опыта в сфере правоохранительной деятельности, в том числе обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; охраны общественного порядка; защиты частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; предупреждения, пресечения, выявления, раскрытия и расследования различных правонарушений;

- получение профессионального опыта в сфере защиты трудовых прав и законных интересов граждан и юридических лиц; в том числе при осуществлении ими предпринимательской и иной хозяйственных деятельности;

- получение на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта в области оказания юридической помощи, консультирования граждан и юридических лиц по вопросам применения российского законодательства;

- получение профессионального опыта в сфере подготовки и осуществления правовой экспертизы нормативных правовых актов; в том числе локальных нормативных актов работодателей, коллективных договоров и соглашений;

- получение профессионального опыта обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения

действий, связанных с реализацией норм российского права;

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений по самостоятельному и творческому решению научно-практических и профессиональных задач, в том числе в нестандартных правовых ситуациях;

- закрепление на практике профессионального умения выбирать и оценивать наиболее оптимальные и эффективные приемы и способы решения профессиональных задач по возникающим правовым проблемам.

Задачи производственной (правоприменительной) практики

Для реализации указанных целей производственной практики необходимо выполнение следующих задач:

- 1) Изучение организационной структуры предприятия (организации) по месту прохождения практики, системы его управления, специфику деятельности;
- 2) Знакомство с основными направлениями деятельности юридических, правовых служб (иных подразделений) и /или соответствующих должностных лиц на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- 3) Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органов и учреждений, принимающих бакалавров на практику;
- 4) Изучение и анализ в ходе прохождения практики уставных, корпоративных, локальных, организационно-распорядительных и иных правовых документов по месту прохождения практики;
- 5) Изучение и анализ системы делопроизводства на предприятии или в организации по месту прохождения практики, изучение юридической составляющей в ведении документооборота и делопроизводства в данной организации;
- 6) Участие в разработке и совершенствовании уставных, корпоративных, локальных, организационно-распорядительных и иных правовых документы, по возможности подготовка правового заключения/рекомендации по вопросу их соответствия требованиям законодательства;
- 7) Углубление и систематизация знаний по гражданскому, коммерческому, договорному, трудовому, административному праву и иным основным отраслям российского права, полученных в ходе освоения программы по направлению подготовки 40.03.01 бакалавриат «Юриспруденция», в зависимости от профиля организации;
- 8) Участие в толковании и реализации нормативных правовых актов, содержащих нормы российского права и иной правоприменительной деятельности по профилю организации;

- 9) Участие в правоприменительной деятельности организации по профилю организации в целом, в том числе участие в работе юридических, договорных, кадровых и иных служб (отделов);
- 10) Подготовка проектов юридических заключений, консультации по вопросам применения российского права, исходя из профиля организации, ее уставной деятельности и специфики;
- 11) Приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов;
- 12) Участие в подготовке и обеспечении принятия оптимальных управленческих решений на правовой основе, с учетом требований российского законодательства;
- 13) Проведение анализа деятельности (документов) организации (предприятия), направленный на выявление правонарушений в сфере финансовых, налоговых, договорных, трудовых и иных отношений, при необходимости определить их причины и предпосылки, и предложить меры по их устранению и профилактике.

Индивидуальные и конкретные задачи для каждого студента определяются руководителем практики от Академии труда и социальных отношений в рамках задания на производственную практику (Приложение 1 и 2).

По итогам производственной (правоприменительной) практики, на основе проведенной ознакомительной, делопроизводственной, консультационной и иной работы студенту необходимо подготовить и защитить отчет по установленной форме, в том числе с указанием на результаты практики по закреплению теоретических знаний, формированию профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Приложение 3).

Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих профессиональных компетенций:

обще профессиональных компетенций и индикаторов их достижения:

Категория (группа) ОПК (при наличии)	Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижений общепрофессиональной компетенции
	ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных	ОПК-9.1. Владеет знаниями информационно-коммуникационных технологий и программных средств, используемых в профессиональной деятельности

технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-9.2.Обладает умением определять и интерпретировать содержательно-значимые данные в профессиональной деятельности ОПК- 9.3.Способен осуществлять алгоритмы, анализ структурированных баз данных для решения задач в области профессиональной деятельности
---	---

Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Задачи ПД		Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
<i>Тип задач профессиональной деятельности: нормотворческий</i>			
Разработка нормативных правовых актов и подготовка к их принятию	ПК-1. Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	ПК-1.1 Овладел знаниями основных правил юридической техники. ПК-1.2. Усвоил содержание стадий нормотворческого процесса. ПК-1.3. Применяет юридическую терминологию, базовые и специальные понятия при разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем деятельности.	
<i>Тип задач профессиональной деятельности: правоприменительный</i>			
Обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, совершение действий, связанных с реализацией правовых норм. Представление интересов и обеспечение защиты прав субъектов правоотношений.	ПК-2. Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	ПК-2.1. Знает правовые формы и методы, направленные на выявление фактов нарушения российского законодательства. ПК-2.2. Освоил основные способы обеспечения соблюдения норм российского законодательства ПК-2.3. Способен выявлять взаимосвязь и соответствие положений законодательства и правоприменительной практики.	
	ПК-3. Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.1. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм для принятия решений и совершения юридических действий. ПК-3.2. Применяет принципы права и основные положения законодательства при принятии юридически значимых решений ПК-3.3. Разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения положений законодательства Российской Федерации.	

	ПК-4. Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-4.1. Определяет основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств. ПК-4.2. Выявляет и квалифицирует факты и обстоятельства, имеющие юридическое значение. ПК-4.3. Правильно определяет юридические последствия квалифицируемых фактов и обстоятельств.
	ПК-5 Способность представлять интересы субъектов правоотношений, обеспечивать защиту их прав в государственных органах, судах, организациях.	ПК-5.1. Освоил правовые основы и формы обеспечения защиты прав различных категорий субъектов правоотношений. ПК-5.2. Овладел спецификой и способами представления интересов субъектов правоотношений в государственных органах и судах. ПК-5.3. Имеет навыки практических действий по защите прав граждан и представлению интересов организаций в государственных органах, судах, организациях.

	ПК-6 Способность анализировать нормативные правовые акты в сфере социально-трудовых отношений	ПК-6.1 Знать систему и виды нормативных правовых актов, действующих в социально-трудовой сфере. ПК-6.2 Уметь определять цели и значение нормативных правовых актов в сфере социально-трудовых отношений. ПК-6.3 Владеть навыками анализа положений нормативных правовых актов, регулирующих социально-правовые отношения.
	ПК-7. Владеть навыками подготовки и оформления юридических документов.	ПК-7.1. Овладел знаниями в области классификации и видов юридических документов, этапов их подготовки. ПК-7.2. Умеет определять основные требования к содержанию юридических документов, применяемых в конкретной ситуации. ПК-7.3. Овладел навыками оформления различных видов документов, в том числе договоров, исковых заявлений, справочного материала, статистической отчетности.
<i>Тип задач профессиональной деятельности: правоохранительной</i>		
Обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества, и государства;	ПК-9. Способность выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	ПК-9.1. Знает свои должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка. ПК-9.2. Умеет анализировать и правильно
Охрана общественного		

порядка; Предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений		оценивать ситуации в рамках обеспечения законности и правопорядка. ПК-9.3. Владеет навыками применения организационно-правовых мер по поддержанию законности и правопорядка, обеспечения безопасности личности, общества и государства.
	ПК-10. Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	ПК-10.1. Владеет навыками анализа правовых решений, принимаемых в порядке производства по делу. ПК-10.2. Умеет анализировать и применять судебную практику, правильное оформление процессуальных решений. ПК-10.3. Владеет навыками применения организационно-правовых мер и способов по предупреждению, выявлению и раскрытия правонарушений.
<i>Тип задач профессиональной деятельности: экспертно-консультационный</i>		
Проведение юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов и консультирование по правовым вопросам	ПК-11. Готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	ПК-11.1. Знает теоретические основы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов и локальных актов. ПК-11.2. Способен при проведении юридической экспертизы разрабатывать предложения по совершенствованию нормативных правовых актов в целях предупреждения проявления коррупции. ПК-11.3. Владеет необходимыми навыками оформления результатов проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов.
	ПК-12. Способность	ПК-12.1. Знает систему права,

	давать квалификационное юридическое заключение и консультации в конкретных видах юридической деятельности	механизм и средства правового регулирования, базовые положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных правовых понятий, категорий, институтов. ПК-12.2. Оперирует юридическими понятиями и категориями, всесторонне анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, правильно использует нормативные установления для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций. ПК-12.3. Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов при составлении квалифицированных заключений и дачи консультаций по различным правовым вопросам в практической деятельности.
--	--	---

Результаты прохождения практики

По окончании прохождения производственной (правоприменительной) практики студент должен:

Знать:

- основы юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- способы и формы толкования нормативных правовых актов, применяемые в процессе практической деятельности
- формы юридических заключений по конкретным правовым вопросам;
- основные положения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения, предприятия);

Уметь:

- разрабатывать проекты юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности;
- применять полученные знания для проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов
- правильно применять способы толкования нормативных правовых актов для разрешения конкретных правовых ситуаций;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению.

Владеть:

- навыками поиска и анализа нормативных и других правовых актов, регулирующих общественные отношения в соответствующей области профессиональной деятельности;

- навыками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.

- навыками принимать правильные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

- навыками разработки проектов локальных и иных юридических документов.

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (правоприменительная) практика является обязательной по программе подготовки бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная (правоприменительная) практика осуществляется в форме правоприменительной практики, направленной на получение знаний, навыков и умений в процессе применения законодательства российской Федерации непосредственно на предприятии (в учреждении или организации).

Место производственной (правоприменительной) практики в структуре ООП по программе подготовки бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция» определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные бакалаврами в ходе изучения следующих дисциплин:

- Конституционное право,
- Административное право,
- Гражданское право,
- Гражданский процесс,
- Уголовное право,
- Уголовный процесс,
- Арбитражный процесс,
- Трудовое право,
- Право социального обеспечения,
- Семейное право, а также иных отраслей российского права.

Успешное освоение данных дисциплин является необходимым условием, обеспечивающим базовый уровень входных знаний, умений и готовностей обучающихся для прохождения производственной (правоприменительной) практики.

Прохождение производственной (правоприменительной) практики помогает также закрепить и углубить теоретические знания, полученные

студентами при изучении вышеуказанных дисциплин, приобрести и закрепить профессиональные практические навыки.

Успешная аттестация по итогам производственной (правоприменительной) практики необходима для последующего допуска студента к государственному экзамену.

Место и время проведения производственной (правоприменительной) практики

Организация проведения производственной (правоприменительной) практики осуществляется Академией труда и социальных отношений на основе договоров о базах практик (а также о направлении на практику) с организациями, деятельность которых соответствует профилю и профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках программы подготовки бакалавриата 40.03.01 «Юриспруденция» (далее - профильных организациях), а также в органах законодательной и исполнительной власти разного уровня, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, прокуратуре, следственном комитете, иных правоохранительных органах, коллегий адвокатов и адвокатских кабинетах, юридических служб различных организаций и учреждений.

Производственная (правоприменительная) практика также может быть проведена непосредственно на базе Академии труда и социальных отношений в ее структурных подразделениях, в том числе в юридической службе, в юридической клинике, а также на соответствующих профилю кафедрах.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную (правоприменительную) практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики (п.17 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. №1383). В этих целях студент заблаговременно (но не менее чем за 1 месяц до начала производственной практики согласно календарному графику) подает заявление на имя декана юридического факультета (в отдел организации практики), с приложением справки с места трудовой деятельности.

Направление на практику оформляется распоряжением ректора указанием закрепления каждого обучающегося за местом прохождения практики, а также срока прохождения практики, руководителей практики от организации и от Академии труда и социальных отношений. Перед началом практики (за 10 дней) студенту выдается индивидуальное задание, которое составляется руководителем практики от Академии по согласованию с руководителем практики по месту ее проведения. В процессе прохождения практики, студент может по согласованию с руководителем практики по месту ее проведения вносить коррективы

(дополнения) в задание, информируя об этом руководителя практики от Академии.

Структура и содержание производственной практики (1 этап)

№ п/п	Разделы (этапы) производст венной практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудовое мощность (в часах)	Формы текущего контроля	Реализу емые компете нции
1	Подготовительный (ознакомительный) этап	Оформление и получение документов для прибытия на практику. Прибытие на практику. Инструктаж. Составление плана работы с руководителем практики от организации. Согласование плана с руководителем практики от Академии труда и социальных отношений Организация рабочего места, знакомство с руководством и коллективом.	8	Внесение соответствующих записей в отчетность по практике. Устная беседа с руководителем практики от организации и руководителем от кафедры.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.
2	Основной этап (примерный)	Согласно индивидуальному заданию руководителя практики. Изучение организационно-штатной структуры организации, органов управления, их полномочий. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации, изучение локальных актов организации. Изучение и анализ правил и системы организации юридического документооборота и делопроизводства организации. Ознакомление с юридической работой в деятельности организации, а также подразделениями (отделами) ее осуществляющими. Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов. Участие в работе юридической службы, подготовка и участие в юридическом консультировании и др. Выполнение отдельных заданий и поручений руководителя практики от организации и др.	148	Внесение соответствующих записей в отчетность по практике. Устная беседа с руководителем практики от организации и руководителем от кафедры.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12
3	Отчетный	Обработка и систематизация		Защита отчета.	ПК-1,

	этап.	собранного нормативного и фактического материала. Подготовка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации по месту прохождения практики. Написание итогового отчета о прохождении производственной практики и подготовка иных отчетных документов, представление их на отзыв руководителю практики от Академии труда и социальных отношений. Подготовка к защите отчета. Защита отчета.	60	Зачет	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12
Итого:			216		

Структура и содержание производственной практики (2 этап)

№ п/п	Разделы (этапы) производственной практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудовое количество (в часах)	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
1	Подготовительный этап	Оформление и получение документов для прохождения на практику. Составления плана с руководителем практики от Академии труда и социальных отношений. Прибытие на практику, встреча с руководителем и согласование плана практики с руководителем практики от организации. Инструктаж. Организация рабочего места, знакомство с руководством организации и коллективом.	8	Внесение соответствующих записей в отчетность по практике. Устная беседа с руководителем практики от организации и руководителем от кафедры.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
2	Основной этап	Осуществление мероприятий согласно индивидуальному заданию руководителя практики. Изучение организационно-штатной структуры организации, органов управления, их полномочий. Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации, изучение локальных актов организации. Ознакомление с юридической работой в деятельности организации, а также	148	Внесение соответствующих записей в отчетность по практике. Устная беседа с руководителем практики от организации и руководителем от кафедры.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12

		подразделениями (филиалами, отделами) ее осуществляющими. Изучение и анализ правил и системы организации юридического документооборота. Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов. Участие в работе юридической службы, подготовке документов, юридическом консультировании. Участие в рассмотрении трудовых и иных споров в организации, предсудебных и судебных заседаниях и др. Выполнение отдельных заданий и поручений руководителя практики от организации и др.			
3	Заключительный (отчетный) этап.	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Подготовка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации по месту прохождения практики и их предоставление руководителю практики от организации. Получение характеристики по итогам прохождения практики. Написание итогового отчета о прохождении производственной практики и подготовка иных отчетных документов, представление их на отзыв руководителю практики от Академии труда и социальных отношений. Подготовка к защите отчета. Защита отчета.	60	Защита отчета. Зачет с оценкой	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12
Итого:			216		

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговой формой аттестации производственной (правоприменительной) практики является зачет, включающий собеседование руководителя практики со студентом о результатах практики по материалам представленного письменного отчета.

Форма отчетности о прохождении производственной (правоприменительной) практики для бакалавров, проходящих практику, устанавливается настоящей Программой (Приложение 3).

Отчет по производственной (правоприменительной) практике включает в себя:

1. Титульный лист.
2. Цель и задачи практики.
3. Индивидуальное задание руководителя от Академии труда и социальных отношений.
4. Этапы прохождения производственной практики (дневник).
5. Список нормативных правовых актов и литературы, используемых в ходе прохождения практики.
6. Заключение (выводы) студента по практике.
7. Отзыв научного руководителя от организации.
8. Отзыв научного руководителя от Академии труда и социальных отношений.

В заключении студентом, как правило, указывается место и время прохождения практики; описание выполненной работы по заданию руководителя и плану практики; содержание наиболее сложных/интересных дел, документов, изученных бакалавром в процессе практики; затруднения и сложные вопросы, возникшие в ходе прохождения практики; собственное мнение по таким вопросам и др.

К отчету могут быть приобщены составленные студентом документы, проекты документов, предложения по совершенствованию деятельности организации и другие приложения по желанию.

Отчет должен быть подписан практикантом, руководителем практики от Академии труда и социальных отношений, от организации.

Отчет о прохождении производственной практики по ее окончании предварительно представляется студентом на кафедру для отзыва руководителя практики от Академии труда и социальных отношений

Представленный отчет и материалы производственной практики передаются руководителю практики от Академии труда и социальных отношений для рецензирования и оценки результатов.

При положительном отзыве руководителя практики от организации и руководителя практики от Академии труда и социальных отношений, студент бакалавр допускается к защите отчета по практике. Защита отчета по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Академии, представители учебно-методического управления, декан юридического факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

По итогам защиты отчета по производственной (правоприменительной) практике студенту проставляется «Зачтено» с

оценкой (удовлетворительно, хорошо, отлично). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Советов юридического факультета, на научно-практических конференциях кафедр с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.