

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

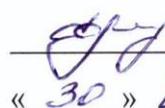
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)**

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ

Директор института


« 30 »  2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ**

направление подготовки / специальность

40.04.01 – юриспруденция

Профиль (программа) подготовки

«Теория и практика правового регулирования»

Вид практики - производственная (юридическое консультирование).

1. Цели производственной практики (юридического консультирования)

Производственная практика (юридическое консультирование) магистрантов является важным этапом профессиональной подготовки юристов.

Целью производственной практики (юридического консультирования) является закрепление знаний и умений, приобретаемых магистрантами в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося.

2. Задачи производственной практики (юридического консультирования)

Задачами производственной практики (юридического консультирования) являются:

1) развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

2) овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;

3) развитие профессиональных практических знаний, закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерских программ;

4) изучение делопроизводства в юридической сфере;

5) выработка навыков оказания правовых консультаций гражданам и организациям.

На завершающем этапе обучения в задачи производственной практики (юридического консультирования) входят также систематизация и анализ материала по теме индивидуального задания для написания итоговой работы.

3. Способы проведения

Способами проведения производственной практики (юридического консультирования) являются стационарная (органы прокуратуры, суды общей юрисдикции и арбитражные суды, юридические подразделения органов государственной власти и местного самоуправления, государственных учреждений, юридических лиц, адвокатура, нотариат, кафедры ЮИ ВлГУ, иные профильные учреждения и организации в пределах субъекта) и выездная практика (в сторонних организациях, учреждениях, предприятиях, органах за пределами субъекта).

4. Формы проведения

Практика проходит в рамках выполнения учебного плана подготовки магистров.

Организация производственной практики (юридического консультирования) магистрантов заключается в том, что за магистрантом закрепляется руководитель производственной практики от института из числа ведущих преподавателей кафедры. Руководитель практики планирует, организует и контролирует деятельность магистранта, поручая ему исполнение намеченных данной Программой конкретных процедур обучения. При выборе баз практики необходимо руководствоваться наличием в учреждении:

- высококвалифицированных специалистов;
- современной материально-технической базы;
- современного программного обеспечения.

Производственная практика (юридическое консультирование) может осуществляться в следующих формах:

- помощь гражданам и организациям в составлении заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;
- представление интересов гражданина (организации) в судах, государственных и муниципальных органах, организациях;
- правовое консультирование в устной и письменной форме;

- участие в подготовке экспертных заключений по юридическим вопросам;
- обобщение и анализ результатов правоприменительной деятельности для проведения научных исследований.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции/ индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции / индикатора достижения компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
УК-1	Способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<p>Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.</p> <p>Уметь: анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий.</p>
УК-4.	Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>Знать: правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках.</p> <p>Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>Владеть: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.</p>

ПК-2	Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>Знать: правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках.</p> <p>Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия.</p> <p>Владеть: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий.</p>
ПК-4	Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления	<p>Знать: понятия, категории и термины, используемые в юридической науке и практике; предмет соответствующей отрасли права; цели, задачи и стадии юридической квалификации</p> <p>Уметь: правильно выбирать юридическую норму, подлежащую применению; осуществлять проверку правовой нормы, регламентирующей соответствующую социально-правовую ситуацию; приемы и способы правоприменительного толкования.</p> <p>Владеть: юридическим стилем мышления; понятийно-категориальным аппаратом юридической науки; навыком казуального толкования правовых норм; навыком юридической квалификации.</p>
ПК-5	Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<p>Знать: специфику различных видов юридической деятельности; положения действующего законодательства: правила анализа положений различных правовых актов; средства,</p>

		<p>приемы и правила юридической техники, используемые для анализа социально-правовых ситуаций.</p> <p>Уметь: осуществлять выделение и анализ юридически значимых обстоятельств; осуществлять правильную юридическую квалификацию фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение; подготавливать юридические заключения и консультации.</p> <p>Владеть: навыками юридического анализа и юридической квалификации социально-правовых ситуаций; навыкам и юридической аргументации; навыками подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных видах юридической деятельности.</p>
ПК-6	<p>способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения</p>	<p>Знать: понятие коррупции, виды коррупционного поведения: ответственность за коррупционные Преступления; положения антикоррупционного законодательства; правовые механизмы противодействия коррупции.</p> <p>Уметь: выявлять и документировать факты коррупции: пресекать акты коррупционного поведения; осуществлять юридическую квалификацию коррупционного поведения; раскрывать и расследовать коррупционные преступления.</p> <p>Владеть: навыками выявления фактов коррупции в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; навыками юридической оценки фактов коррупционного поведения; навыками</p>

		<p>административно- правового, оперативно-розыскного и уголовно-процессуального пресечения актов коррупционного поведения.</p>
ПК-8	<p>Способность 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, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>Знать: назначение и сущность законности, ее роль в механизме правового регулирования: требования и гарантии законности: соотношение законности и правопорядка: правовые основы правопорядка в различных областях общественных отношений; правовые основы личной, общественной и государственной безопасности.</p> <p>Уметь: соблюдать требования законности и обеспечивать правопорядок и безопасность в соответствующей сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками выполнения профессиональных обязанностей на высоком уровне: готовностью соблюдать требования законности в процессе юридической деятельности; навыками охраны общественного порядка и обеспечения безопасности личности, общества и государства.</p>
ПК-9	<p>Способность принимать оптимальные управленческие решения</p>	<p>Знать: цели, задачи, принципы и закономерности юридической деятельности; требования законности; требования действующего законодательства. регламентирующего сферу отношений; требования юридической техники в соответствующей области правового регулирования.</p> <p>Уметь: анализировать, создавать, интерпретировать и применять правовые нормы; вырабатывать законные юридические решения; совершать юридически</p>

		<p>значимые действия в соответствии с законом.</p> <p>Владеть: юридической техники в соответствующей области правового регулирования; навыками принятия законных юридических решений; навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законом</p>
ПК-10	Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	<p>Знать: понятие и видовые особенности юридических документов; технико-юридические средства, приемы и правила разработки, оформления и систематизации и юридических документов; нормативные требования к ведению юридической документации; правила документооборота в соответствующей сфере юридической деятельности.</p> <p>Уметь: правильно использовать юридическую терминологию при отражении результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации: составлять различные виды юридических документов; разрабатывать программные и плановые документы.</p> <p>Владеть: юридическим лексиконом соответствующей области профессиональной деятельности; навыками анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; технологией создания различных юридических документов.</p>

6. Место производственной практики (юридического консультирования) в структуре ОПОП, объем и продолжительность практики

Производственная практика (юридическое консультирование) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция является обязательной частью ОПОП магистратуры. Производственная практика (юридическое консультирование) базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин базовой и вариативной

части профессионального цикла, так и дисциплин, непосредственно направленных на освоение профессиональной деятельности магистра.

Объем производственной практики (юридического консультирования) составляет 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели (216 часов).

Практика проводится в 3 семестре.

7. Структура и содержание производственной практики (юридического консультирования)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость			В часах	Формы текущего контроля
		С преподавателем	В организации	Самостоятельно		
1.	Подготовительный	Руководитель практики конкретизирует цели и задачи производственной практики каждого конкретного студента, определяет программу практики	Производственный инструктаж на местах проведения практики, инструктаж по исполнению требований законодательства о конфиденциальности юридической информации	Ознакомление с задачами работы конкретного учреждения, с руководством коллективом, изучение рабочего процесса.	72	Задание на практику
2.	Основной	Техническая помощь по проведению соответствующих работ	Определение конкретных видов работы студента на практике в рамках выданной программы практики	Выполнение работ по программе практики	72	Дневник практики
3.	Заключительный	Проверка руководителем практики предоставленной отчета	Обобщение итогов практики и их обсуждение на месте прохождения практики непосредственным ЮИ ВлГУ и Руководителем защита отчета практики от организации	Оформление отчёта по практике Представление отчёта по практике в ЮИ ВлГУ и защита отчета	72	Отчет по практике. характеристика. дневник

Содержание производственной практики (юридического консультирования)

Этапы производственной практики (юридического консультирования):

1) Подготовительный.

Проводится установочная конференция на факультете, на которой магистрантов знакомят с целями, задачами и содержанием производственной практики. Кроме того,

магистранты получают консультацию по оформлению документации, установку на общение с коллективом учреждения, в котором они будут проходить практику.

В учреждении магистранты знакомятся с задачами работы конкретного учреждения, с руководством, коллективом. На данном этапе практики магистранты приступают к изучению рабочего процесса, прослушивают инструктаж от руководителя практики от организации, изучают локальные документы, регламентирующие деятельность организации.

2) Основной.

- пополнение своих профессиональных знаний в сфере деятельности организации посредством самообучения;
- выполнение рабочих заданий и предоставление их на проверку руководителю практики;
- техническая помощь руководителю и работникам организации в проведении соответствующих работ;
- сбор и систематизация необходимой информации для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

3) Заключительный.

Предусматривает подведение итогов практики. Магистрант обобщает свой полученный опыт в отчете о производственной практике, который выносится на защиту в форме доклада. Руководитель практики от организации анализирует деятельность магистранта, отмечает возникшие у него трудности и наиболее удачные решения поставленных задач в ходе выполнения практических задач, о чем делаются соответствующие отметки в дневнике практики.

В течение производственной практики каждый магистрант работает по индивидуальному плану, который состоит из трех вышеперечисленных этапов.

8. Формы отчетности по практике

По итогам производственной практики (юридическое консультирование) магистрант представляет руководителю практики от кафедры подписанный им отчет.

Магистрант формирует отчет в папку в следующем порядке:

- титульный лист отчета,
- индивидуальное задание,
- дневник,
- отчет (включая оглавление, основное содержание, заключение, библиографический список),
- приложения.

Характеристика выдается по окончании практики и подписывается руководителем органа, организации (учреждения), который организует её прохождение или руководителем практики. В характеристике содержатся данные о выполнении программы практики, об отношении магистранта к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания, о соответствии уровня подготовки студента требованиям ФГОС ВО.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики. Он должен содержать следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- фамилию, имя, отчество лица, проходившего производственную практику;
- гриф утверждения отчета руководителем практики;
- наименование отчета;
- место и сроки прохождения практики;
- место и дата составления отчета.

Основная часть отчета должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты практики:

- задачи, стоящие перед магистрантом, проходившим практику;

- последовательность прохождения практики, характеристика подразделений организации, предоставившей базу практики;
- краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления;
- описание проведенных научно-практических исследований, с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления;
- характеристику результатов исследований. изложенную исходя из целесообразности в вид текста, таблиц, графиков, схем и др.;
- затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Заключение должно содержать обобщение и оценку результатов практики, в том числе:

- оценку полноты поставленных задач;
- оценку уровня проведенных научно-практических исследований;
- рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения научно-практических исследований;
- оценку возможности использования результатов научно-практических исследований в научно-исследовательской работе магистранта и выпускной квалификационной работе.

В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые магистрант в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы.

Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки защиты отчетов определяются распоряжением декана на основании учебных планов.

Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости магистранта в соответствующем курсе.

Магистрант, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично в свободное от учебы время или проходит практику в индивидуальном порядке.

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере на стандартных листах А-4. Текст печатается на одной стороне листа. Междустрочный интервал - 1.5. шрифт текста - 14 (Times New Roman).

В редакторе Microsoft Word задаются следующие параметры страницы:

- верхнее поле - 2 см;
- нижнее поле - 2 см;
- левое поле - 3 см;
- правое поле - 1.5 см.

Для компьютерного набора текста должны использоваться следующие параметры:

- размер шрифта-14;
- гарнитура шрифта- Times New Roman;
- межстрочный интервал - полуторный;
- абзацный отступ - 1,25 см;
- выравнивание текста - по ширине страницы.

Плотность текста должна быть одинаковой: на каждой странице до 30 строк, емкость строки до 58-60 знаков, включая пробелы и знаки препинания.

Нумерация страниц начинается с четвертой страницы. Титульный лист (1-я страница), индивидуальное задание (2-я страница), содержание (3-я страница) не нумеруется. Цифру, обозначающую номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы.

Вставки на полях и между строк не допускаются.

Заголовки отделяются от текста отступом в 1 интервал: располагаются посередине строки и выделяются полужирным шрифтом, точка после названия не ставится. Подчеркивание заголовков и перенос в них слов не допускается.

При наличии в тексте информации, взятой из используемых источников, обязательна ссылка на них.

Таблицы (если они имеются) должны быть простыми и удобными для размещения в тексте. В графах таблиц необходимо повторять одинаковые цифры, символы, формулы и обозначения, не заменяя их кавычками или иными значками. Пропуски в графах (за отсутствием данных) следует заполнять знаком «тире» или словами «нет данных».

На все пронумерованные иллюстрации должны приводиться ссылки в тексте.

Ориентировочный объем отчета составляет 12-15 страниц. В данный объем не входят приложения. По согласованию с научным руководителем объем отчета может быть увеличен.

Отчет по производственной практике с приложением выше перечисленных документов, передается руководителю практики от ВлГУ в течение 10 дней.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При выполнении различных видов работ на практике обучающийся закрепляет ранее изученные технологии обучения (традиционные и инновационные: «контактные» и дистанционные, дисциплинарные и модульные) и применяемые методы:

- Методы ИТ - применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание.

Применяются в ходе выполнения программы практики и в рамках компетенций, формируемых в результате прохождения практик, также научно-исследовательские и научно-производственные технологии: методы сбора, обработки, анализа различной информации: наблюдений, экспертных опросов: приемы моделирования в разработке проектов: приемы отбора инструментальных средств для обработки экономической информации, приемы работы с пакетами профессиональных компьютерных программ; технологии построения документов как в бумажном, так и в электронном варианте.

Программное обеспечение

Adobe Reader XI

Adobe Flash Player 22

MS Office стандарт 2013

Windows 8 Professional 2012

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

Наименование литературы (автор, название, вид издания, город, издательство)	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке ВлГУ (07.07.2021)
Основная литература		
1. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Скачкова Г.С., - 8-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М.	2019	http://www.znanium.com/catalog/product/1002301

2. Юридическая педагогика: Учебник/Левитан К. М.. 2-е изд.. изм. и доп. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М.	2016	http://www.znaniium.com/catalog/product/1002301znaniium.com/catalog.php?bookinfo=510785
3. Вишневский, А. В. Гражданский и арбитражный процессы (в схемах с комментариями): Учебное пособие / Вишневский А.В. - Москва :РГУП, 2017. - 68 с.	2017	http://www.znaniium.com/catalog/product/1002301znaniium.com/catalog/document?id=335625
4. Василенко, М. М. Актуальные проблемы уголовного права : учебно-методическое пособие / М. М. Василенко. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2019. - 168 с.	2019	https://znaniium.com/catalog/document?id=358656
5. Болтанова, Е. С. Комментарий к Земельному кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.С. Болтанова. — 3-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 412 с.	2019	http://www.znaniium.com/catalog/product/1002301znaniium.com/catalog/document?id=337515
Дополнительная литература		
1. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: Монография/Кибанов А. Я.. Митрофанова П. А.. Коновалова В. Г.. Чуланова О. Л. - М.: НИЦ ИНФРА-М.	2016	http://www.znaniium.com/catalog/product/1002301znaniium.com/catalog.php?bookinfo=503658
2. Методология и практика научно-педагогической деятельности: Учебное пособие Колдаев В.Д. - М.: ИД ФОРУМ. НИЦ ИНФРА-М.	2016	http://www.znaniium.com/catalog/product/1002301znaniium.com/catalog.php?bookinfo=542667
3. Куницын, А. Р. Защита нарушенных прав в суде: образцы заявлений и жалоб по административным, гражданским и уголовным делам с комментариями / Куницын А.Р. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 272 с.	2017	http://www.znaniium.com/catalog/product/1002301znaniium.com/catalog/document?id=185339
4. Юридические лица в российском гражданском праве. В 3-х т. Т. 2. Виды юридических лиц в российском законодательстве : монография / А.А. Аюрова, О.А. Беляева, М.М. Вильданова [и др.] ; отв. ред. А.В. Габов. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2018. — 352 с.	2019	http://www.znaniium.com/catalog/product/1002301znaniium.com/catalog/document?id=329515

Периодические издания:

1. «Вестник ВлГУ: юридические науки» (библиотека ЮИ. ул. Студенческая. 10)
2. «Вестник МГУ: право» (библиотека ЮИ. ул. Студенческая. 10)
3. «Вопросы истории» (библиотека ВлГУ. корпус 7. ауд. 140)
4. «Всеобщая история» (библиотека ВлГУ. корпус 7. ауд. 140)
5. «Закон» (библиотека ЮИ. ул. Студенческая. 10)
6. «Закон и право» (библиотека ЮИ. ул. Студенческая. 10)

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. <http://www.kodeks.ru> – официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».
2. <http://www.law.edu.ru> – федеральный правовой портал.
3. <http://www.consultant.ru> – СПС КонсультантПлюс.
4. <http://www.garant.ru> – ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС".

11. Материально-техническое обеспечение практики

Производственная практика (юридическое консультирование) проводится в 102 аудитории Юридического института ВлГУ (корп. № 11) по адресу г. Владимир, ул. Студенческая, д. 8. Аудитория оснащена компьютерной техникой с операционной системой Windows и стандартным пакетом Microsoft Office, с доступом в Интернет; видео мультимедийным оборудованием, которое позволяет визуализировать процесс представления презентационного материала, а также проводить компьютерное тестирование обучающихся; флوماстером. Компьютерная техника, используемая в производственной практике, имеет лицензионное программное обеспечение.

Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система семейства Microsoft Windows.
- Пакет офисных программ Microsoft Office.
- Консультант+.

12. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут проходить производственную практику в Юридической клинике ВлГУ, расположенной в ауд. 102 на первом этаже корпуса №11 (см. раздел 14 настоящей программы). Аудитория оснащена компьютерами, на которых установлены Информационно-справочные системы «Консультант Плюс». Здание Юридического института ВлГУ (корпус № 11. ул. Студенческая. 8) оснащено пандусами.

Рабочую программу составил: доцент кафедры уголовно-правовых дисциплин,
канд. юрид. наук _____ М.Н. Ахмедов

Рецензент (представитель работодателя)
Председатель Судогодского районного суда, канд. юрид. наук, доцент

_____ А.Ф. Кулаков

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры уголовно-правовых дисциплин.

Протокол № 13 от 24 июня 2021 года

Заведующий кафедрой: _____ О.Н. Дядькин

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании комиссии направления
40.04.01 Юриспруденция по программе (профилю) подготовки «Теория и практика
правового регулирования»

Протокол № 4 от «30» июня 2021 года

Председатель учебно-методической комиссии _____ И.Д. Борисова

**ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ЮРИДИЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ)**

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в программу производственной практики
(юридического консультирования)

Основной профессиональной образовательной программы направления подготовки
40.04.01 Юриспруденция, профиль (программа) подготовки «Теория и практика правового
регулирования»

Номер измене ния	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Осполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой _____ / _____