



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный
университет
им. Н.И. Лобачевского»
Юридический факультет**

Утверждено Ученым Советом ННГУ
Протокол № 13 от 30 » ноября 2022 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**(по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и
навыков научно-исследовательской деятельности)**

Направление подготовки **40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»**

Специализация: **международно-правовая.**

Квалификация:
юрист

Форма обучения:
очная

Нижний Новгород 2020

Программа составлена на основании образовательного стандарта высшего образования ННГУ им.Н.И.Лобачевского по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»

СОСТАВИТЕЛИ:

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета ННГУ, протокол № 3 от 28.11.2022 года

1. Цель практики

Целями учебной практики являются:

- закрепление и углубление полученных студентами в процессе обучения теоретических знаний и научных представлений;
- ознакомление с работой организаций (учреждений, органов), осуществляющих юридическую деятельность, приобретение профессиональных компетенций;
- получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений,
- совершенствование практических навыков работы по избранному направлению;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, а также для написания рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ;
- расширение профессионального кругозора;
- овладение навыками и умениями, необходимыми в выбранной профессии;
- развитие профессионально значимых свойств и качеств личности будущего специалиста в сфере юриспруденции.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика бакалавров проводится в соответствии с ОВ ВО ННГУ 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» и учебным планом.

Учебная практика представляет базовую часть блока 2 «Практики» (Б2.В.01(У)) и проводится во 4 семестре.

Прохождение студентами учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими большинства дисциплин профессионального цикла, а также для прохождения ими иных видов практик.

Обязательная теоретическая подготовка студентов предполагает освоение дисциплин Философия, Иностранный язык, Теория государства и права, История государства и права зарубежных стран, Отечественная история, Конституционное право России, Трудовое право, Уголовное право, Гражданское право, Правоохранительные органы, Римское право и др.

Вид практики: учебная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения:

дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет:

3 зачетных единицы;

108 часов;

2 недели.

Прохождение практики предусматривает:

а) Контактную работу - практические занятия - 2 часа,

КСР (понимается проведение консультаций по расписанию, прием зачета) - 1 час

Б) Иную форму работы студента во время практики – 105 часов (подразумевается работа во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения учебной практики, выполнение индивидуального задания по практике и подготовка отчета по практике).

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами в процессе обучения на предыдущих курсах.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующей преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы, а также для применения в профессиональной деятельности.

3. Место и сроки проведения практики

Продолжительность практики для очной формы обучения составляет 2 недели, сроки проведения в соответствии с учебными планами:

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	2курс 4 семестр

Практика проводится в:

1 - в законодательных и исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях по направлению подготовки. Учебная практика осуществляется на основе договоров между ННГУ и организациями (базами практик), составляемых юридическим факультетом ННГУ. 2 - в Юридической клинике юридического факультета ННГУ.

3 - на кафедрах юридического факультета ННГУ.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Практика направлена на формирование компетенций и результатов обучения, представленных в Таблице 1.

Перечисленные ниже компетенции, формируемые в ходе проведения учебной практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых. В результате обучения обучающиеся получают представление о особенностях конституционного строя, формах государственного устройства, организации и функционирования системы государственных органов и органов местного самоуправления в России; сущности государства и права; механизма государства, системы права, средств правового регулирования, реализации права; основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; особенностях реализации и применения юридических норм; организации и функции прокуратуры РФ, следственного комитета; видов и задач всех правоохранительных органов; понятии и принципах адвокатской деятельности, нотариальной деятельности; антикоррупционного законодательства; учатся выполнять правильное толкование закона; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам; правильно составлять и оформлять юридические документы и применять на практике навыки анализа действий субъектов права и юридически значимых событий; точной

квалификации фактов и обстоятельств; сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки юридической терминологии; работы с правовыми актами; анализа различных правовых явлений; реализации норм материального и процессуального права; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; применения законов логики в речи юриста; речевого воздействия; разрешения правовых проблем, коллизий.

Таблица 1.

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики		
	Составляющие компетенции		
	знания	Умения и навыки	владение
ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
<p>ОК-7</p> <p>способность к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии</p>	<ul style="list-style-type: none"> - особенностей устной и письменной форм речи; - законов и принципов правильного мышления; - структуры аргументации и основных видов аргументов; - системы логических приемов и уловок 	<ul style="list-style-type: none"> - продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах; - аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы 	<ul style="list-style-type: none"> - нормами устной и письменной речи; - навыками создания профессионально значимых текстов; - культурой правильного мышления; - культурой аргументации в диалоге; - опытом ведения дискуссий; - навыками формирования убеждений посредством
<p>ОК-12</p> <p>способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации</p>	<p>способов работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в профессиональной деятельности компьютерную технику, прикладные программные средства, современные средства телекоммуникации, автоматизированные информационно- 	<p>работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в профессиональной деятельности компьютерную технику, прикладные программные средства, современные средства телекоммуникации, автоматизированные информационно-справочные, информационно-поисковые системы, базы данных, 	<p>опытом работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями</p> <ul style="list-style-type: none"> - опытом использования в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, автоматизированных информационно-справочных, информ

	справочные, информационно- поисковые системы, базы данных, автоматизированные рабочие места	автоматизированные рабочие места	ационно-поисковых систем, баз данных, автоматизированны х рабочих мест
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
ОПК ОС-3 способность к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия с гражданами	-правовых основ деятельности государственных органов, межведомственных организаций, учреждений; - принципов организации деятельности государственных органов, организаций, учреждений; -полномочия лиц, осуществляющих деятельность в государственных органах, межведомственных организациях, учреждениях;	-реализовывать знания при осуществлении внутриорганизационн ых и межведомственных коммуникаций, взаимодействия с гражданами	-вести коммуникации в процессе публичных переговоров, на совещаниях, выступлениях, приемах граждан; - использовать приемы коммуникаций в переговорах и примирительных процедурах
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
ПК-21 способность применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов	- базовых понятий в сфере прикладных научных исследований	- применять основные положения и достижения прикладных научных исследований при решении профессиональных задач - анализировать и	- правилами правильного и полного отражения результатов прикладного научного исследования, анализа и обработке результатов при подготовке

		эффективно обрабатывать полученную информацию для корректной обработки результатов	необходимой юридической документации
ПК ОС-25 способностью определять отраслевую принадлежность общественных отношений, подлежащих правовой регламентации	-теоретических положений системы права, сущности и содержания институтов российской правовой системы; - комплексных нормативных правовых актов, которые содержат нормы, относящиеся к нескольким отраслям права	определять характер и объем прав и обязанностей участников правоотношений в конкретных ситуациях и находить соответствующие нормативные положения	-навыками отбора, поиска, анализа, обобщения и толкования источников права; -навыками работы с нормативно-правовыми актами различных уровней

5. Содержание практики

Общее руководство организацией учебной практики студентов обеспечивается деканатом юридического факультета ННГУ.

Организационно-методическое руководство учебной практикой осуществляется кафедрой и непосредственно преподавателем - руководителем практики. Преподаватель - руководитель практики:

- контролирует наличие договоров с организациями (базами практики);
- знакомит студентов с программой практики;
- совместно с кафедрами разрабатывает и выдает индивидуальные задания студентам (см. приложение);
- по предложению руководителя практики от принимающей организации при необходимости корректирует индивидуальные задания;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и подготовки отчета;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- организует защиту отчетов по практике и оценивает результаты выполнения программы практики.

Студент, направляемый на практику, обязан:

- явиться на организационное собрание, проводимое кафедрой (деканатом) юридического факультета, получить программу практики и индивидуальное задание;
- детально ознакомиться с программой практики;

- изучить и соблюдать действующие правила внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, пропускного режима, иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников организации;

- своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе документ, удостоверяющий личность, индивидуальное задание и предписание на практику;

- соблюдать режим работы, выполнять указания руководителя практики и следовать индивидуальному заданию;

- нести ответственность за сохранность используемых во время практики документов, оргтехники, другого материального имущества и оборудования;

- полностью и в срок выполнять задания, предусмотренные программой практики (индивидуальным заданием) и поручения руководителя практики от организации по программе практики;

- своевременно подготовить и представить руководителю от кафедры отчет о прохождении практики с отзывом руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты;

- предоставляет рабочие места;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики и проводит инструктаж.

1. Основным содержанием учебной практики **в законодательных и исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях по направлению подготовки** является:

- изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики;

- изучение организационной структуры аппарата органа государственной власти, органа местного самоуправления, иных государственных организаций, методов их функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений места практики;

- изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;

- изучение и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельности субъекта – места прохождения практики;

- выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем;

- изучение правил документооборота, принятых на месте практики;

- составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения места прохождения практики;

- принятие мер по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся руководителю практики;

- выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы.

2. В **Юридической клинике** студенты, прослушивая лекции, получают первичные знания об:

- истории, структуре Юридической клиники;

- изучают Этический кодекс Юридической клиники;

- изучают правовые основы Юридической клиники ННГУ;

- знакомятся с понятием юридического документа и знакомятся с документооборотом;

- изучают основы нормотворческой деятельности;

- знакомятся с особенностями консультирования по отдельным категориям дел.

3. На **кафедрах юридического факультета ННГУ** учебная практика осуществляется в форме научно-исследовательской работы обучающегося, что предполагает:

- изучение юридической литературы;

- изучение достижений отечественной и зарубежной науки по теме научных исследований кафедры;
- осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации научной информации либо материалов практики по выбранной теме (заданию кафедры);
- оформление реферата;
- защиту реферата путем выступления с докладом на защите практики либо на кафедре, семинаре, конференции, круглом столе.

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат набирается на компьютере на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4. Объем составляет 5-10 страниц. Текст печатается 14-м шрифтом через 1,5 междустрочный интервал. Заголовок располагается посередине строки, точка после него не ставится. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка. Страницы нумеруются арабскими цифрами в нарастающем порядке. Титульный лист реферата включается в общий объем, но не нумеруется. Номера страниц проставляются в нижнем правом углу страницы. Оформленный реферат должен быть помещен в папку. Недопустимо, чтобы в реферате имелись орфографические, синтаксические, стилистические ошибки. Список использованной литературы, сноски, ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ-7.05- 2008.

Тематика рефератов определяется кругом научных интересов кафедры и конкретизируется в индивидуальном задании на практику с учетом уровня подготовленности студента.

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

Таблица 2

/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость
1	Организационный	1. Проведение орг. собрания. 2. Получение индивидуального задания. 3. Проведение инструктажа руководителем практики. 4. Ознакомление с программой практики о её прохождении.	12 часов
2	Основной (экспериментальный)	1. Составление плана практики. 2. Изучение научной и специальной литературы. 3. Сбор и анализ необходимой документации. 4. Выполнение задач практики.	48 часов
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	1. Анализ информации, полученной на практике. 2. Составление отчёта о практике /написание реферата/подготовка к зачету.	48 часов

		3. Защита практики.	
	ИТОГО:		108/2 часов/недели

6. Форма отчетности

По итогам прохождения учебной практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет
- индивидуальное задание
- рабочий график(план)/совместный рабочий график (план)
- предписание

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет.

Формой отчетности обучающихся о прохождении практики являются:

1 – для студентов, проходящих практику за пределами ННГУ - **защита отчета по практике**. По окончании практики, обучающийся предоставляет следующие документы на кафедру:

- оформленное предписание;
- индивидуальное задание;
- совместный рабочий график (план);
- отчет о прохождении практики.

Оформленное предписание

В предписании должны быть заполнены все поля (ФИО обучающегося, факультет, кафедра, курс, направление подготовки, организацию по месту прохождения практики, срок в неделях, сроки начала и окончания практики; в месте отметки о прохождении практики должна быть проставлена печать организации с места практики).

В предписании также оформляется характеристика, которую по окончании практики дает и подписывает руководитель органа, организации (учреждения), который организует ее прохождение, или руководителем практики. Характеристика скрепляется печатью соответствующего органа, организации (учреждения, предприятия) (см. приложение 2).

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание должно быть оформлено в соответствии с образцом (см. приложение 1), его студент получает перед уходом на практику и его прилагает к остальным документам. На основании этого задания составляется план практики, формируется отчет и осуществляется защита практики.

Совместный рабочий график(план)

Совместный рабочий график проведения практики составляется руководителями практики от ННГУ и от профильной организации (см. приложение 3) и выдается перед началом практики.

Отчёт о прохождении практики

По окончании практики бакалавр-практикант составляет письменный отчет.

Отчет – это аналитический документ, отражающий достижение целей практики в процессе реализации ее программы. Отчет должен быть изложен в пределах 3-4 страниц машинописного текста. В отчете бакалавр в систематизированной и логической последовательной форме излагает сущность своей работы по выполнению программы практики. Отчет о работе в рамках учебной практики имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении учебной практики и должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя,

отчество лица, проходившего учебную практику; наименование отчета; место и сроки прохождения практики (образец прилагается).

Основная часть отчета о практике должна содержать:

а) место и время прохождения практики. Описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики.

б) нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений.

в) степень выполнения программы практики.

г) анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел.

д) анализ практики применения действующего законодательства.

е) изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по юридическому органу практики, либо по конкретным делам.

ж) сопоставление теоретических положений с реальной практикой.

з) указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и положения по улучшению организации практики.

и) какую пользу обучающемуся принесла практика в закреплении теоретических положений.

к) краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания (если они были).

л) заключение: собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию.

Заключение содержит обобщение и оценку результатов учебной практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических исследований; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения учебной практики и проведения научно-практических исследований; оценку возможности использования результатов исследований в НИР.

Приложение к отчету может содержать: образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе учебной практики или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступала организация, предоставившая базу для учебной практики; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности вуза.

Защита учебно-ознакомительной практики осуществляется перед руководителем практики на кафедре. Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать действия и решения, о которых он пишет в отчете, показать умение составлять правовые документы и т.д.

2 – для студентов, проходящих практику в Юридической клинике – **в форме зачета по контрольным вопросам, вопросам теста и решения задачи.**

3 – для студентов, проходящих практику на кафедрах юридического факультета ННГУ – **в форме защиты реферата путем выступления с докладом на защите практики либо на кафедре, семинаре, конференции, круглом столе.**

По результатам защиты практики руководителем выставляется «зачтено/незачтено», который заносится в его зачетную книжку, предписание на практику, ведомость по защите практики и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студент, не прошедший практику либо не выполнивший программу учебной практики по уважительной причине, а также получивший отрицательный отзыв о работе на практике, направляется на практику повторно в свободное от учебы время (по индивидуальному плану).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку на защите отчета и не ликвидировавшие задолженность в установленном порядке, считаются имеющими академическую задолженность.

Отчеты по практике обучающихся передаются на кафедры. Предписания вместе с ведомостью сдаются в деканат (учебную часть).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

7.1 Основная учебная литература:

7.1.1. Актуальные проблемы теории государства и права: Учебное пособие / Р.В. Шагиева и др.; Отв. ред. Р.В. Шагиева. - 2-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 576 с. <http://www.znanium.com/>

7.1.2. Теория государства и права: Учебник / отв. ред. В.Д. Перевалов, - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 496 с. <http://www.znanium.com/>

7.1.3. Муниципальное право: Учебник / Е.С. Шугрина. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 576 с. <http://www.znanium.com>

7.1.4. Административное право Российской Федерации: учебник для бакалавров / отв. ред. Л. Л. Попов. - Москва : РГ-Пресс, 2015. - 568 с. <http://www.studentlibrary.ru/>

7.1.5. Гражданское право: Учебник / М.В. Карпычев, В.А. Бессонов и др.; Под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 784 с. <http://www.znanium.com>

7.1.6. Гражданский процесс: Учебное пособие / А.В. Никифоров, 7-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 134 с. <http://www.znanium.com/>

7.1.7. Уголовное право России. Общая и Особенная части: Учебник / В.К. Дуюнов, П.В. Агапов, С.Д. Бражник и др. - 4-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 695 с. <http://www.znanium.com/>

7.1.8. Уголовный процесс: Учебник / А.В. Смирнов, К.Б. Калиновский; Под ред. А.В. Смирнова. - 6-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 736 с. <http://www.znanium.com/>

7.1.9. Профессиональные навыки юриста. /Отв. ред. Немытина М. В. – М.:Юрайт, 2016. <https://biblio-online.ru/>

7.1.10. Профессиональные навыки юриста//e-learning.unn.ru

7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература:

7.2.1. Анисимов А. П. Гражданское право России. Общая часть : учеб. для бакалавров / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова ; Волгоград. ин-т бизнеса ; информ.-правовая поддержка предоставлена компанией "Гарант". - 3-е изд., перераб. и доп. - М. :Юрайт, 2014. - 503, [2] с. - (Бакалавр, Базовый курс). - Библиогр.: с. 504- 505 и в конце гл. - Кн. доступна в ЭБС biblioonline.ru. - ISBN 978-5-9916-3296-6 : (в пер.).

7.2.2. Анисимов А. П. Гражданское право России. Особенная часть : учеб. для бакалавров / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. :Юрайт, 2014. - 703, [1] с. - (Бакалавр, Базовый курс). - Библиогр. в конце гл. - Кн. доступна в ЭБС biblio-online.ru. - ISBN 978-5-9916- 3273-7 : (в пер.).

7.2.3. Ковалева, А.И. Гражданское право: Общие положения: учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.И. Ковалева, Т.В. Казанина. - Электрон. дан. - М.: РТА (Российская таможенная академия), 2015. - 186 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=74253

7.3 Ресурсы сети Интернет.

7.3.1. Электронно-библиотечная система Znanium.com - <http://www.znanium.com/>

7.3.2. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - <http://biblio-online.ru>

8. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая

Формируемые компетенции с указанием кода	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Наименование оценочного средства
--	--	----------------------------------

перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При прохождении производственной практики используется лицензионное программное обеспечение MicrosoftOffice, а также информационные справочные системы «Гарант», «Консультант Плюс».

Консультант плюс - <http://www.consultant.ru/>

Гарант <http://www.garant.ru>

9. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Для материально-технического обеспечения учебной практики и подготовки отчета о прохождении учебной практики используются помещения, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс), компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

10. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

По результатам практики бакалавр составляет отчет о выполнении работы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и рабочим графиком (планом)/совместным рабочим графиком (планом), свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определенных образовательной программой, с описанием решения задач практики.

Вместе с отчетом обучающийся предоставляет на кафедру оформленное предписание, индивидуальное задание и рабочий график (план)/совместный рабочий график (план).

Проверка отчетов по учебной практике и проведение промежуточной аттестации по ней проводятся в соответствии с графиком прохождения практики.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

Проведение промежуточной аттестации предполагает определение руководителем практики уровня овладения бакалавром практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики, как на основе представленного отчета, так и с использованием оценочных материалов, предусмотренных программой практики.

10.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (У)

	Составляющие компетенции			
	знания	Умения и навыки	владение	
ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ				
<p>ОК-7</p> <p>способность к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии</p>	<ul style="list-style-type: none"> - особенностей устной и письменной форм речи; - законов и принципов правильного мышления; - структуры аргументации и основных видов аргументов; - системы логических приемов и уловок 	<ul style="list-style-type: none"> - продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах; - аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы 	<ul style="list-style-type: none"> - нормами устной и письменной речи; - навыками создания профессионально значимых текстов; - культурой правильного мышления; - культурой аргументации в диалоге; - опытом ведения дискуссий; - навыками формирования убеждений посредством 	<p>- Отчет по промежуточной аттестации</p>
<p>ОК-12</p> <p>способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации</p>	<p>способов работы с различными источниками информации, информационным и ресурсами и технологиями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в профессиональной деятельности компьютерную технику, прикладные программные средства, современные средства телекоммуникации 	<p>работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в профессиональной деятельности компьютерную технику, прикладные программные средства, современные средства телекоммуникации, автоматизированные информационно- 	<p>опытом работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями</p> <ul style="list-style-type: none"> - опытом использования в профессиональной деятельности компьютерной техники, прикладных программных средств, современных средств телекоммуникации, автоматизированных информационно- 	<p>Отчет по промежуточной аттестации</p>

	и, автоматизированные информационно- справочные, информационно- поисковые системы, базы данных, автоматизированные рабочие места	справочные, информационно- поисковые системы, базы данных, автоматизированные рабочие места	справочных, информационно- поисковых систем, баз данных, автоматизированных рабочих мест	
--	---	---	--	--

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ОПК ОС-3 способность к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия с гражданами	-правовых основ деятельности государственных органов, межведомственных организаций, учреждений; - принципов организации деятельности государственных органов, организаций, учреждений; -полномочия лиц, осуществляющих деятельность в государственных органах, межведомственных организациях, учреждениях;	-реализовывать знания при осуществлении внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия с гражданами	-вести коммуникации в процессе публичных переговоров, на совещаниях, выступлениях, приемах граждан; - использовать приемы коммуникаций в переговорах и примирительных процедурах	Отчет по промежуточной аттестации
---	---	---	---	---

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

ПК-21 способность применять методы проведения прикладных	- базовых понятий в сфере прикладных научных	- применять основные положения и достижения прикладных	- правилами правильного и полного отражения результатов	Отчет по промежуточной аттестации
---	---	--	---	---

научных исследований, анализа и обработки их результатов	исследований	научных исследований при решении профессиональных задач - анализировать и эффективно обрабатывать полученную информацию для корректной обработки результатов	прикладного научного исследования, анализа и обработке результатов при подготовке необходимой юридической документации	
ПК ОС-25 способностью определять отраслевую принадлежность общественных отношений, подлежащих правовой регламентации	-теоретических положений системы права, сущности и содержания институтов российской правовой системы; - комплексных нормативных правовых актов, которые содержат нормы, относящиеся к нескольким отраслям права	определять характер и объем прав и обязанностей участников правоотношений в конкретных ситуациях и находить соответствующие нормативные положения	-навыками отбора, поиска, анализа, обобщения и толкования источников права; -навыками работы с нормативно-правовыми актами различных уровней	Отчет по промежуточной аттестации

Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций:

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
Полнота знаний	Отсутствие знаний теоретического материала для выполнения индивидуального задания. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования, отсутствует отчет, оформленный в соответствии с требованиями	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки при ответе на вопросы собеседования	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки и требований программы практики
Наличие умений	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными и недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов

Наличие навыков (владение опытом)	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы собеседования	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
Мотивация(личностное отношение)	Полное отсутствие учебной активности и мотивации, пропущена большая часть периода практики	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные задачи качественно отсутствует	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи на низком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция не сформирована. Отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения

		повторное обучение	решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков	достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	сложных практических (профессиональных) задач	творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенций	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий
	низкий		достаточный				

Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения обучающимися практики являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность).

Зачтено	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенции достигнуты. Полностью выполнено индивидуальное задание, выполнены все предусмотренные виды работ, результаты оформлены в виде письменного отчета, таблиц, графиков
Не зачтено	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенции не достигнуты. Индивидуальное задание не выполнено. Имеются пропуски периода прохождения практики, отчет подготовлен неполностью, имеет фрагментарный характер

10.2. Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

10.2.1. Требования к отчету по практике

Отчет – это аналитический документ, отражающий достижение целей практики в процессе реализации ее программы. Отчет должен быть изложен в пределах 3-4 страниц машинописного текста. В отчете бакалавр в систематизированной и логической последовательной форме излагает сущность своей работы по выполнению программы практики. Отчет о работе в рамках учебной практики имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении учебной практики и должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего учебную практику; наименование отчета; место и сроки прохождения практики (образец прилагается).

Основная часть отчета о практике должна содержать:

- а) место и время прохождения практики. Описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики.
- б) нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений.
- в) степень выполнения программы практики.
- г) анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел.
- д) анализ практики применения действующего законодательства.

е) изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по юридическому органу практики, либо по конкретным делам.

ж) сопоставление теоретических положений с реальной практикой.

з) указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и положения по улучшению организации практики.

и) какую пользу обучающемуся принесла практика в закреплении теоретических положений.

к) краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания (если они были).

л) заключение: собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию.

Заключение содержит обобщение и оценку результатов учебной практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических исследований; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения учебной практики и проведения научно-практических исследований; оценку возможности использования результатов исследований в НИР.

Приложение к отчету может содержать: образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе учебной практики или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступала организация, предоставившая базу для учебной практики; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности вуза.

10.2.2. Задания для промежуточной аттестации

Задания для оценки сформированности компетенции ПК-21

Контрольные вопросы:

1. Юридическая клиника: понятие и значение 2. История клинического образования в России 3. Юридические клиники в России 4. Клиническое юридическое образование в мире 5. Правовые основы деятельности Юридической клиники юридического факультета Нижегородского государственного университета 6. Положение о клинике 7. Этический кодекс Юридической клиники 8. Принципы деятельности Юридической клиники 9. Структура Юридической клиники юридического факультета Нижегородского государственного университета 10. Права и обязанности студентов – клиницистов 11. Организация работы клиники 12. Понятие юридического документа. Виды юридических	ПК-21
---	-------

<p>документов</p> <p>13. Этапы работы по составлению юридического документа</p> <p>14. Юридическая техника документального выражения содержания правового акта</p> <p>15. Приёмы аргументации в юридических документах</p> <p>16. Этика юридических документов</p> <p>17. Особенности правотворческой работы</p> <p>18. Техничко - юридические правила правотворческой деятельности</p> <p>19. Техничко - юридические правила разрешения правовых коллизий</p> <p>20. Правовая экспертиза юридических документов</p> <p>21. Толкование юридических документов. Приёмы (способы) толкования.</p> <p>22. Основные технико - юридические правила толкования юридических документов</p> <p>23. Интерпретационные ошибки: понятие, виды, технико - юридические пути преодоления негативных последствий</p> <p>24. Права граждан при рассмотрении их обращений</p> <p>25. Этические вопросы работы по жалобам граждан</p> <p>26. Задачи юриста при проведении интервьюирования</p> <p>27. Этапы интервьюирования</p> <p>28. Этические аспекты интервьюирования</p> <p>29. Задачи юриста при проведении консультирования</p> <p>30. Этапы консультирования</p> <p>31. Психологические аспекты консультирования</p> <p>32. Этические аспекты консультирования</p> <p>33. Значение интервьюирования, консультирования, юридической техники, анализа дела для выработки оптимальной позиции по делу</p> <p>34. Этапы выработки позиции по делу</p> <p>35. Значение альтернативных способов разрешения споров. Виды альтернативных способов разрешения споров</p> <p>36. Переговоры как один из альтернативных способов разрешения споров. Медиация</p> <p>37. Алгоритм доказывания по гражданскому делу</p>	
<p>38. Особенности консультирования по делам об административных правонарушениях</p> <p>39. Особенности консультирования по жилищным делам</p> <p>40. Особенности консультирования по земельным спорам</p> <p>41. Особенности консультирования по наследственным делам</p> <p>42. Особенности консультирования по спорам о праве собственности</p> <p>43. Особенности консультирования по трудовым спорам</p> <p>44. Особенности консультирования по семейным спорам</p> <p>45. Особенности консультирования по делам особого производства</p> <p>46. Особенности консультирования по пенсионным спорам</p>	ПК-21

ПК-2

Тестирование. Примерный образец тестовых заданий:

1. Юридическая клиника является:
 - а) факультетом ВУЗа;
 - б) магистратурой ВУЗа;

- в) кафедрой ВУЗа;
- г) структурным подразделением ВУЗа.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК-8

Задача, которая включает в себя описание ситуации и задание.

Климова прожила совместно с Петровым 15 лет, вели общее хозяйство, однако, брак официально не регистрировали. За это время были приобретены: квартира, машина, земельный участок, право собственности было зарегистрировано на Петрова. После смерти Петрова выяснилось, что его брак с женой Петровой не был расторгнут, и она в настоящее время претендует на вышеуказанное имущество.

Подготовьте проект консультационного ответа

10.2.3. Вопросы к собеседованию (устным опросам) по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

№	Вопрос	Код компетенции (согласно РПП)
1.	Какие нормативные акты РФ и локальные акты, регламентирующие статус и деятельность места прохождения практики были изучены?	ОПК ОС-3
2.	Какова организационная структура аппарата органа государственной власти, органа местного самоуправления, иных государственных организаций, методов их функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений места практики?	ОК-7
3.	Какие должностные инструкции, должностные регламенты персонала были изучены?	ОК-12
4.	Как состоялось изучение и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельности субъекта – места прохождения практики?	ПК-21
5.	Как выполнялись поручения и конкретные обязанности, определенные руководителем?	ПК-21
6.	Были ли изучены правила документооборота, принятые на месте практики?	ПК-21
7.	Составлялись ли юридические документы, необходимые для обеспечения деятельности подразделения места прохождения практики?	ПК-21
8.	Как соотносятся ваши теоретические знания и представления с практикой?	ПК-21
9.	Выявлялись ли случаи, нарушающие нормальный ход работы?	ПК-21
10.	Были ли выявлены недостатки в работе подразделения места прохождения практики?	ПК ОС-25

11.	Разработаны ли предложения по совершенствованию существующего порядка работы в месте прохождения практики?	ПК-21
-----	--	-------

Приложение 1

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
 _____ (фамилия, имя, отчество полностью)
 Курс _____
 Факультет/институт/филиал _____
 Форма обучения _____
 Направление подготовки /специальность - _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от ННГУ _____
 _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающий _____
 _____ подпись _____ И.О. Фамилия

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Гагарина пр-т, д.23, Н.Новгород, 603950, телефон: 462-30-36

Кафедра _____

ПРЕДПИСАНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____

(ФИО обучающегося полностью в именительном падеже)

_____ факультет/институт/филиал
_____ курс направление/специальность

на основании договора направляется для прохождения производственной
_____(или указать иное название практики)
практики

в _____
(указать название организации - базы практики)

Начало практики _____ 20__ г. Конец практики _____ 20__ г.

Директор института, филиала/Декан _____

_____ факультета

подпись

И.О. Фамилия

Дата выдачи « _____ » _____ 201__ г.

ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Приступил к практике

Окончил практику

« ____ » _____ 201__

г.

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись, печать учреждения)

(подпись, печать учреждения)

КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем от базы практики)

(Степень выполнения задания практики, уровень теоретической подготовки, умение решать поставленные задачи, дисциплина. Замечания руководителя по недостаткам)

Оценка руководителя от базы практики _____

прописью

должность

подпись

И.О. Фамилия

(печать организации)

ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Отчет защищен « ____ » _____ 20__ г.

Общая оценка за практику _____

Руководитель практики _____

Заведующий кафедрой _____

Приложение № 3

Рабочий график (план) проведения практики (для проведения практики в Университете)

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/филиал/институт: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Курс: _____

Место прохождения практики _____
(наименование организации, практики структурной
ЮО Ордн) с. н. ии ИИГУ)

Руководитель практики от ННГУ _____
(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____ .

Дата(период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от
ННГУ

(Ф.И.О.,
подпись)

Совместный рабочий график (план) проведения практики
(для проведения практики в профильной организации)

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/филиал/институт: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Курс: _____

Место прохождения практики _____
(наименование базы практики структурною подразделения ННГУ)

Руководитель практики от ННГУ _____
(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____ .

Дата(период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от
ННГУ _____
(Ф.И.О.
подпись)

Руководитель практики от
профильной организации _____
(Ф.И.О.
подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ НИЖЕГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ОТЧЕТ

о прохождении практики

по получению первичных профессиональных умений и навыков

(указывается наименование и юридический адрес организации прохождения практики)

Исполнитель:

студент(-ка) _____ (форма обучения)

направления 40.03.01 «Юриспруденция»

курс: _____ группа: _____

Подпись _____

Руководитель по месту прохождения

практики: должность

_____/ФИО

(подпись)

Руководитель от ВУЗа:

должность/ученая степень/ученое звание,

_____/ФИО

(подпись)

Отчет допускается к защите

(подпись научного руководителя)

Дата проверки _____

Отчет защищен с оценкой

Подпись _____

Дата _____

Нижний Новгород

201_