

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

**Павловский филиал ННГУ**

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директором Павловского филиала ННГУ  
Ягуновой Н.А.  
Распоряжением №2фа от «14» февраля 2019.

**Методические рекомендации по прохождению учебной практики**

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки / специальность

**40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Направленность образовательной программы

**ГРАЖДАНСКОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО И СУДОПРОИЗВОДСТВО**

Квалификация (степень)

**БАКАЛАВР**

Форма обучения:

**ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ**

Павлово  
2019

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| Введение   | 2  |
| 1. Цель и задачи прохождения учебной практики                                      | 2  |
| 2. Общие требования к организации практики   | 3  |
| 3. Права и обязанности студентов   | 4  |
| 4. Требования к содержанию практики, составлению и оформлению отчета               | 5  |
| 5. Оценивание результатов прохождения практики                                     | 7  |
| 6. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 8  |
| 7. Примерная тематика индивидуальных заданий                                       | 9  |
| 8. Рекомендуемое учебно-методическое и информационное обеспечение                  | 9  |
| Приложения   | 12 |

## ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является неотъемлемой частью учебного процесса в вузе и выступает средством преобразования приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных знаний, умений и навыков.

Вид практики: учебная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения: стационарная или выездная

Форма проведения: дискретная (концентрированная)

Учебная практика направлена на формирование, закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций, полученных при изучении теоретических дисциплин в соответствии с видом профессиональной деятельности, на которую ориентирована образовательная программа.

Планируемые результаты формирования компетенций приведены в программе учебной практики.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Университета, в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), либо на основе прямых договоров, заключаемых между организациями (предприятиями) и Университетом. Содержание учебной практики определяется программой учебной практики.

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 Юриспруденция студенты очной (заочной) формы обучения проходят учебную практику в сроки, установленные в зависимости от формы обучения и в соответствии с учебным планом (календарным учебным графиком).

В рамках настоящих Методических рекомендаций подробно рассматриваются вопросы, связанные с прохождением практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

### 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение учебной практики осуществляется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Целями учебной практики бакалавров по получению первичных профессиональных умений и навыков является:

- закрепление и углубление теоретических знаний по основным дисциплинам направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция;
- приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков и компетенций, необходимых для работы в конкретной сфере профессиональной деятельности).

Задачами прохождения учебной практики являются:

- профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей профессии;
- ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения, формами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;
- приобретение знаний о работе с процессуальными и иными документами;
- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

## 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Сроки учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) (далее – Практика) определяются календарным учебным графиком, утвержденным в установленном порядке.

Практика, как правило, проводится на кафедре филиала ННГУ. Таким образом, за каждым студентом закрепляется база практики (кафедра Университета) и готовится приказ о направлении студентов на учебную практику.

Методическое и научное руководство практикой от университета осуществляет руководитель практики, назначенный в соответствии с приказом ректора о направлении обучающихся на практику. Как правило, научным руководителем учебной практики назначается сотрудник кафедры из числа профессорско-преподавательского состава кафедры. Руководитель практики для решения организационных вопросов проводит собрание со студентами, на котором сообщает им цели и задачи практики, место и порядок её прохождения, сроки ее проведения. Кроме того, он обязан составить план работы и контролировать его выполнение, консультировать по вопросам практики и составления отчёта, проверять качество работы, следить за освоением студентами предусмотренных учебным планом и программой учебной практики общепрофессиональных и профессиональных компетенций, закрепленных за данным видом и типом практики.

Непосредственный контроль за работой студентов - обязанность руководителя (руководителей) практики, который осуществляет помощь в составлении рабочего графика (плана) проведения практики; консультирует студентов, оказывает им помощь в подборе научно-исследовательского материала; проверяет качество выполняемых работ и отчёта; а также в первый день практики знакомит студентов с режимом работы базы практики и правилами внутреннего распорядка организации, требованиями охраны труда, с техникой безопасности, с техникой пожарной безопасности, с рабочим местом, обеспечивает студента необходимыми документами, отчётами и инструкциями.

Таким образом, обеспечивается качественное и своевременное выполнение индивидуальных заданий.

При направлении студентов на учебную практику обучающиеся обеспечиваются комплектом документов, включающим в себя индивидуальное задание на практику, рабочий график (план) проведения практики, предписание на практику.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой практики и содержанием предстоящих работ, с индивидуальным заданием на практику, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять индивидуальные задания на практику, соблюдать правила внутреннего распорядка ННГУ, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Студент должен быть ознакомлен с необходимыми документами для того, чтобы в полном объеме собрать

материал для отчёта и оформить его в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 4 настоящих Методических рекомендаций. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем практики.

Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчётом с руководителем практики, с руководителем подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

Студент при прохождении практики обязан:

- в случае болезни поставить в известность руководителя (руководителей) практики и предоставить медицинскую справку, подтверждающую его отсутствие во время прохождения практики;

- в течение последней недели практики (в сроки, определяемые рабочим (совместным рабочим) графиком (планом) проведения практики) представить отчёт руководителю практики от университета и профильной организации (при наличии) для осуществления проверки и написании краткой характеристики обучающегося по итогам практики;

- в последние дни практики представить руководителю практики от университета письменный отчёт. По итогам проверки отчета руководителем практики выставляется зачет с оценкой.

Студент имеет право обращаться за консультациями к руководителю практики. В случае затруднений, возникающих в ходе выполнения задания на практику, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от университета и найти пути устранения возникших затруднений.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПРАКТИКИ, СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция к профессиональной подготовленности выпускника предъявляются определённые требования. В рамках учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в соответствии с программой практики планируется освоение определенных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (указаны в программе практики).

Процесс прохождения практики состоит из нескольких этапов:

1. Подготовительный: проведение организационного собрания, получение индивидуального задания, проведение инструктажа руководителем практики, ознакомление с программой практики, получение информации о ее прохождении;

2. Основной: составление плана практики, изучение научной и специальной литературы, сбор и анализ необходимой документации, выполнение задач практики;

3. Заключительный: анализ информации, полученной на практике, составление отчёта о практике /написание отчета/подготовка к зачету, представление отчета о прохождении практики, проверка отчета руководителем практики.

Учебная практика проходит в форме самостоятельной работы студента по углубленному изучению проблемы, сформулированной в рамках выданного руководителем практики индивидуального задания. Самостоятельная работа студента-бакалавра предполагает изучение теории исследуемого вопроса, сбор аналитической информации в рамках специфики выданного задания, ее анализ и формулирование выводов по результатам проведенного исследования.

В качестве *индивидуального задания на практику может быть:*

- Анализ, систематизация и обобщение информации по теме исследований.
- Освоение методов исследования и проведения экспериментальных работ, информационных технологий в научных исследованиях, программных продуктов, относящиеся к профессиональной сфере.
- Проведение теоретического или экспериментального исследования в рамках поставленных задач.
- Анализ и обработка полученных данных, формулирование выводов и предложений по результатам исследования.

Общими требованиями к отчету являются: соответствие индивидуальному заданию, целевая направленность, актуальность темы исследования, логичность изложения материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных индивидуальным заданием, доказательность выводов, грамотность оформления.

Объём отчёта должен составлять 15 - 20 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman Cyr № 12 через 1,5 интервала, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 \* 297 мм). Допускается применять листы формата А3 (210 \* 420 мм), которые помещают как приложения к тексту отчёта (в случае если информация, размещаемая в качестве иллюстраций, таблиц либо другая статистическая или иллюстрационная информация не помещается на листах формата А4).

Структура отчёта:

- индивидуальное задание студента на учебную практику (с указанием типа практики),
- рабочий график (план) проведения практики;
- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение (обоснование целей и задач, актуальности исследуемой темы);
- основная текстовая часть (краткая характеристика исследуемого объекта, анализ производственных, финансовых, экономических показателей организации, организационно-управленческих аспектов деятельности, кадровая политика организации; анализ собранных в ходе работы материалов, непосредственно связанных с темой индивидуального задания);
- заключение (итоги проделанной обучающимся работы, выводы);
- список литературы (используемые источники, в том числе электронные ресурсы);
- приложения (схемы, таблицы, графики, диаграммы и пр.).

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем практики в зависимости от объекта исследования, индивидуального задания и темы исследования.

Отчёт должен быть чётким, убедительным, кратким, логически последовательным. По ходу изложения материала следует приводить необходимые схемы, формулы, графики, таблицы и расчёты. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объёмный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчёта в виде приложений. Номера страниц отчёта, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Титульный лист отчёта должен быть подписан студентом, руководителем практики от университета, также может подписываться руководителем практики от предприятия.

Также с отчетом руководителю практики от университета представляется оформленное предписание на практику. В предписание на практику вносится краткая характеристика обучающегося по итогам практики с оценкой руководителя практики от университета и профильной организации, заверенная печатью организации.

## 5. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Оценивание результатов прохождения студентом практики проводится в конце её проведения.



Руководитель (руководители) оценивает качество и степень самостоятельности выполнения отчёта, его объём и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики.

По результатам прохождения практики руководитель практики от профильной организации в предписании на практику заполняет краткую характеристику обучающегося и оценивает прохождение практики.

Руководитель практики от университета в предписании на практику заполняет краткую характеристику обучающегося и выставляет итоговую оценку за практику.

Критерием оценки результатов прохождения обучающимися практики является сформированность предусмотренных программой Практики компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений.

Оценка результатов прохождения практики зависит от качества представленного отчёта, характеристики руководителя (от университета и профильной организации) практики о работе студента.

По итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) соответствующим учебным планом предусмотрен зачет с оценкой. Оценка по практике (в виде зачета с оценкой) проставляется в зачётную книжку студента и в экзаменационную ведомость.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие состоянию здоровья порядок, формы прохождения Практики. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения Практики, университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

## 7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

### Содержание индивидуального задания

1. Анализ нормативных правовых актов, регламентирующих статус и деятельность организации – места прохождения практики.
2. Изучение организационной структуры организации – места прохождения практики, методов функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений.
3. Изучение должностных инструкций, должностных регламентов сотрудников организации – места прохождения практики.
4. Изучение правил документооборота, порядка осуществления делопроизводства, принятых в организации – месте прохождения практики;
5. Составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности организации – места прохождения практики.
6. Оформление отчета о прохождении учебной практики.

## 8. РЕКОМЕНДУЕМОЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 8.1. Основная учебная литература

1. Азархин А.В Семейное право России: Учебно-методическое пособие / Азархин А.В., Китаева А.В., Родионов Л.А. - Самара:Самарский юридический институт ФСИН России, 2016. - 150 с (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=940881>)
2. Асмандияров В.М Гражданское право. Договорные обязательства: Курс лекций / Асмандияров В.М. - Вологда:ВИПЭ ФСИН России, 2015. - 213 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=898459> )
3. Куцина С.И.Жилищное право Российской Федерации : учеб. пособие / С.И. Куцина. — 3-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 146 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=795745>)

### 8.2. Дополнительная учебная, научная и методическая литература

1. Романова Е.Н., Шаповал О.В. Гражданское право. Общая часть: Учебник. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 202 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=652986> )

2. Ивакина Н.Н. Профессиональная речь юриста: Учебное пособие / Н.Н. Ивакина. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 448 с (Доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762949> ).
3. Правовая политика в сфере юридической помощи: общетеоретический анализ: Монография / В.Ю. Панченко. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 269 с. (Доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=445776> ).
4. Семейное право: Шпаргалка. — 3-е изд. — М.: РИОР.2017г — 93 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=765584>
5. Толстой Ю.К. Жилищное право [Электронный ресурс] : учебник / Ю.К. Толстой. - М. : Проспект, 2015. -192 с. (доступно в ЭБС «Консультант студента», режим доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392162970.html> )

### **8.3. Ресурсы сети Интернет**

1. Электронно-библиотечная система Znanium.com - <http://www.znanium.com/>.
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - <http://biblio-online.ru>.
3. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com/>.
4. Доклады Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации «О состоянии - законодательства в Российской Федерации» - <http://council.gov.ru>.
5. ФЦП «Электронная Россия» - <http://e-rus.ru>.
6. Конституционный Суд РФ - <http://ks.rfnet.ru>.
7. Совет Европы - <http://www.coe.int>.
8. Верховный Суд России - <http://www.vsrfs.ru>.
9. Организация Объединенных Наций - [www.un.org](http://www.un.org).
10. Государственная Дума ФС РФ - <http://www.duma.ru>.
11. Генпрокуратура РФ - <http://www.genproc.gov.ru>.
12. Сервер органов государственной власти РФ - <http://www.gov.ru/>.
13. Правительство Российской Федерации - <http://www.government.gov.ru/>.
14. Президент РФ - <http://www.kremlin.ru>.
15. Министерство юстиции Российской Федерации - <http://www.minjust.ru>.
16. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации <http://www.ombudsman.gov.ru>.

В качестве Приложений к настоящим Методическим рекомендациям представлены:

- типовая форма Предписания на практику (Приложение 1)
- типовая форма Индивидуального задания на учебную практику (Приложение 2);
- типовая форма Рабочего графика (плана) проведения практики (Приложение 3);
- титульный лист отчета (Приложение 4).

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 \_\_\_\_\_

направляется для прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

(указать вид и тип)

В \_\_\_\_\_  
(указать место прохождения практики – профильную организацию / подразделение Университета)

Начало практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Окончание практики \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Директор филиала

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
И.О.Фамилия

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
МП

**ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Приступил к практике

Окончил практику

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики, печать  
структурного подразделения ННГУ или профильной  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики, печать  
структурного подразделения ННГУ или профильной  
организации)

## КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем практики от профильной организации в случае прохождения практики в профильной организации)

Оценка руководителя практики от профильной  
организации \_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

## КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем практики от ННГУ)

Оценка руководителя практики от ННГУ \_\_\_\_\_

прописью

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ:

\_\_\_\_\_  
(прописью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от ННГУ)

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**  
(вид и тип)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс \_\_\_\_\_

Факультет/филиал/институт \_\_\_\_\_ **филиал**

Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление подготовки/ специальность **Юриспруденция**

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ННГУ

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

**Ознакомлен:**

Обучающийся

\_\_\_\_\_  
(подпись) И.О. Фамилия

### Рабочий график (план) проведения практики

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Факультет/институт/филиал: \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность: Юриспруденция

Курс: \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_

(наименование базы практики – Профильной организации)

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

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

| Дата (период) | Содержание и планируемые результаты практики<br>(Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.) |
|---------------|---|
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

(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»

\_\_\_\_\_ филиал

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

## ОТЧЕТ

по учебной практике

(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

\_\_\_\_\_  
(наименование места практики (организации))

Выполнил(а) студент(ка)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью), подпись

Руководитель:  
\_\_\_\_\_  
уч. степень, уч. звание ФИО руководителя

\_\_\_\_\_  
оценка, подпись руководителя

Наименование города  
20\_\_\_\_