

**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

УГОЛОВНОЕ 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.
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 (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____