

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**  
**(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»  
профиль «Гражданское право и процесс»

Учебно-методическое пособие

Рекомендовано Объединенной методической комиссией Института открытого образования и  
филиалов университета для студентов филиалов ННГУ,  
обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Нижний Новгород

2017

УДК 347

ББК 67.4

Б-20

Балдин А.К. **Методические рекомендации по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)** для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Уголовное право и процесс». Учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017. - 35 с.

Рецензент: к.ю.н., доцент каф. админ. и фин. права Прилуков М.Д.

Целью методических рекомендаций является оказание помощи студентам в прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), в частности, в систематизации и углублении теоретических и практических знаний, применяемых при решении конкретных юридических проблем, выполняемых студентами направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Уголовное право и процесс». В методических рекомендациях изложены цели и задачи учебной практики, структура и содержание разделов отчета по практике, приведены примерные варианты индивидуальных заданий для прохождения учебной практики, вопросы к зачету по практике, определены критерии оценки результатов практики.

Ответственный за выпуск:  
председатель Объединённой методической комиссии  
Института открытого образования и филиалов университета  
к.ю.н. А.К. Балдин

УДК 347

ББК 67.4

©Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского, 2017

## Содержание

Введение	4
1. Цель и задачи прохождения учебной практики	5
2. Общие требования к организации практики	5
3. Обязанности и права студентов	7
4. Требования к содержанию, составлению и оформлению отчета	8
5. Оценивание результатов прохождения практики	20
6. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	22
7. Примерная тематика индивидуальных заданий и вопросов для подготовки к зачету по практике	22
8. Рекомендуемое учебно-методическое и информационное обеспечение	33
Приложения	36

## ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является одной из наиболее важных составных частей процесса подготовки юристов в современных условиях.

Для прохождения учебной 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 производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственной (преддипломной) практики и написания выпускной квалификационной работы.

Планируемые результаты формирования компетенций приведены в рабочей программе практики.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях ННГУ, в организациях и учреждениях по профилю подготовки (профильные организации), а также в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках). Содержание учебной практики определяется программой учебной практики, которая является составной частью основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Уголовное право и процесс».

Сроки прохождения учебной практики определяются в зависимости от формы обучения и в соответствии с календарным учебным графиком.

В рамках настоящих Методических рекомендаций подробно рассматриваются вопросы, связанные с прохождением практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

## 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», исходя из видов профессиональной деятельности, в соответствии с выбранным профилем.

Цель учебной практики - закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности; систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, профессиональных компетенций профиля на основе изучения работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых обучающиеся проходят практику, проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачами прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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.

Учебная практика является частью основной образовательной программы подготовки студентов по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

## 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Сроки проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – Практика) определяются графиком учебного процесса, утвержденным в установленном порядке.

Учебная практика осуществляется на основе договоров между университетом и профильной организацией, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики для студентов филиала. Профильная организация предоставляет Университету предложения по кандидатуре руководителя (руководителей) практики из числа квалифицированных работников организации. В Договоре об организации проведения практики обучающихся ННГУ по образовательным программам высшего образования Университет и организация оговаривают вопросы, касающиеся проведения практики.

Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

Место прохождения учебной практики (профильную организацию) студент может выбрать сам, сообщив об этом в учебно-методический отдел филиала ННГУ заблаговременно, также студент может воспользоваться Договорами об организации проведения практики обучающихся в Нижегородском государственном университете им. Н.И. Лобачевского, заключаемыми Университетом с рядом профильных организаций на длительный срок.

Таким образом, за каждым студентом закрепляется база практики и готовится приказ о направлении студентов на учебную практику.

Базовыми местами прохождения практики могут являться:

- студенческие правовые консультации (юридические клиники);
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- иные юридические организации и службы.

Методическое и научное руководство практикой от университета осуществляет руководитель практики от филиала ННГУ по данному направлению подготовки, назначенный в соответствии с приказом ректора о направлении обучающихся на практику (далее –руководитель практики от университета). 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 профессиональных компетенций, закрепленных за данным видом и типом практики.

Непосредственный контроль за работой студентов – обязанность руководителя (руководителей) от профильной организации, который осуществляет помощь в составлении

совместного рабочего графика (плана) учебной практики; консультирует студентов, оказывает им помощь в подборе материала; проверяет качество выполняемых работ и отчёта; дает письменную характеристику обучающегося по итогам практики; а также в первый день практики знакомит студентов с режимом работы организации - базы практики и правилами внутреннего распорядка организации, требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, с рабочим местом, обеспечивает студента необходимыми документами профильной организации, отчётами и инструкциями (не составляющими коммерческую или служебную тайну профильной организации). Таким образом, обеспечивается доброкачественное и своевременное выполнение индивидуальных заданий.

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

### 3. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА 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 организации, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Студент имеет право быть ознакомлен с необходимыми для выполнения Практики документами профильной организации (не составляющими коммерческую или служебную тайну профильной организации), отчётами и инструкциями 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 (руководителями) практики.

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

В рамках практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен не только освоить технику выполнения работы, но и установить методическую связь своей работы с другой работой, проведённой как отделом, за которым он закреплён, так и другими подразделениями.

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 Совместным рабочим графиком (планом) проведения практики) представить отчёт руководителю практики от филиала ННГУ и профильной организации для осуществления проверки и написании краткой характеристики обучающегося по итогам практики;
- в последние дни практики представить руководителю практики от филиала ННГУ письменный отчёт. По итогам проверки отчета руководителем практики выставляется зачет с оценкой.

Студент имеет право обращаться за консультациями к руководителю (руководителям) практики. В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от филиала ННГУ и (или) профильной организации и совместно с руководителем (руководителями) практики 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, профиль «Уголовное право и процесс», 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. Таким образом, в результате прохождения Практики студент должен овладеть определенными знаниями, умениями, навыками, а именно:

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОК-1 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- объект и предмет философии как науки;</li> <li>- базовые философские понятия;</li> <li>- современные мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы.</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основы философских знаний для формирования</li> </ul>



Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>мировоззренческой позиции;</p> <p>- характеризовать социальные явления с позиции основных философских проблем современности.</p> <p><b>- владеть:</b></p> <p>- навыками использования основ философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;</p> <p>- методологией научного анализа философских проблем современности.</p>
ОК-2 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p><b>- знать:</b></p> <p>- объект и предмет экономической науки;</p> <p>- базовые понятия общей экономической теории;</p> <p>- основы экономического развития общества;</p> <p>- основы теории рыночной экономики;</p> <p>- основы микро- и макроэкономики;</p> <p>- основы экономической политики государства.</p> <p><b>- уметь:</b></p> <p>- применять основные положения экономической науки при решении социальных и профессиональных задач.</p> <p><b>- владеть:</b></p> <p>- навыками использования основ экономических знаний при решении социальных и профессиональных задач.</p>
ОК-3 владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<p><b>- знать:</b></p> <p>- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.</p> <p><b>- уметь:</b></p> <p>- работать с традиционными носителями информации;</p> <p>- использовать компьютер для получения, обработки и передачи информации в профессиональной деятельности.</p> <p><b>- владеть:</b></p> <p>- навыками работы с компьютером как средством управления информацией.</p>
ОК-4 способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<p><b>- знать:</b></p> <p>- способы доступа к основным информационным ресурсам в глобальных компьютерных сетях по своей специальности;</p> <p>- правовые нормы, регулирующие функционирование глобальных компьютерных сетей;</p> <p>- методы защиты информации при работе в сети Интернет.</p> <p><b>- уметь:</b></p>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться электронными библиотеками и каталогами;</li> <li>- пользоваться информационно-поисковыми системами;</li> <li>- вести деловую переписку по электронной почте;</li> <li>- эффективно использовать ресурсы Интернета для решения задач, возникающих в области своей будущей деятельности.</li> <li><b>- владеть:</b></li> <li>- навыками использования компьютерных сетей для решения профессиональных задач;</li> <li>- навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.</li> </ul>
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>- знать:</b></li> <li>- языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения говорения, чтения и письма;</li> <li>- закономерности построения различных типов текстов;</li> <li>- особенности специальной лексики;</li> <li>- стратегию и тактику построения устного дискурса и письменного текста.</li> <li><b>- уметь:</b></li> <li>- использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений, а также для формирования соответственной точки зрения;</li> <li>- установить и поддерживать контакты с российскими и зарубежными коллегами с целью обмена профессиональным опытом;</li> <li>- получить информацию на русском или иностранном языке в профессиональной сфере;</li> <li>- осуществлять перевод с учетом закономерностей построения разных типов текстов.</li> <li><b>- владеть:</b></li> <li>- способностью взаимодействия в процессе профессиональной деятельности с целью потребления, передачи и производства профессионально-значимой информации;</li> <li>- навыками чтения специальной литературы как способом приобщения к последним мировым научным достижениям в своей профессиональной области;</li> <li>- навыками оформления профессионально-значимых текстов.</li> </ul>
ОК-6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>- знать:</b></li> <li>- концепции социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;</li> <li>- содержание толерантного поведения;</li> <li>- основы командообразования и проектной деятельности;</li> </ul>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы конфликтологии и методы разрешения конфликтов, основ медиации.</li> <li><b>- уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с представителями иных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп;</li> <li>- работать в коллективе по решению конкретных проектных задач;</li> <li>- содействовать конструктивному взаимодействию в процессе совместной деятельности по решению проектных задач;</li> <li>- использовать способы и методы преодоления конфликтных ситуаций.</li> </ul> </li> <li><b>- владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками толерантного поведения;</li> <li>- навыками командной работы;</li> <li>- навыками реализации совместных творческих проектов;</li> <li>- навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности.</li> </ul> </li> </ul>
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>- знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимость повышения уровня общей культуры, расширения общекультурной базы знаний;</li> <li>- способы и критерии прироста знаний в различных сферах юридического образования;</li> <li>- методы самоорганизации.</li> </ul> </li> <li><b>- уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать роль новых знаний в образовательной деятельности;</li> <li>- осуществлять научно-исследовательскую работу с целью саморазвития;</li> <li>- применять методы самоорганизации наиболее эффективными способами.</li> </ul> </li> <li><b>- владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с электронными средствами получения информации;</li> <li>- навыками использования доктринальных источников при анализе сложных государственно-правовых явлений;</li> <li>- навыками применения методов самоорганизации.</li> </ul> </li> </ul>
ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>- знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль и место физической культуры и спорта в обеспечении здоровья нации и содействии социально-экономическому развитию общества;</li> <li>- общие закономерности адаптации организма человека к различным условиям;</li> <li>- виды социальных опасностей, воздействие разрушающих организм</li> </ul> </li> </ul>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>веществ.</p> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать опасности, способные причинить вред здоровью и привести к нарушению деятельности организма;</li> <li>- оказывать первую доврачебную медицинскую помощь при травмах и других непредвиденных чрезвычайных ситуациях.</li> </ul> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками формирования мотивации к здоровому образу жизни, предупреждению вредных привычек;</li> <li>- средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>ОК-9 готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p>	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовые и организационные основы обеспечения безопасности жизнедеятельности;</li> <li>- основы безопасного взаимодействия человека со средой обитания;</li> <li>- основы охраны труда;</li> <li>- основы защиты населения от чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- основы медицинских знаний.</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</li> </ul> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования основных методов защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</li> </ul>
<p>ОПК-1 способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, подзаконных актов, а также общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации;</li> <li>- понятия и признаки коррупции и её социально-правовых последствий;</li> <li>- роль права в обеспечении противодействия коррупционному поведению;</li> <li>- коррупциогенные факторы в различных сферах государственной жизни.</li> </ul>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональную деятельность на основе строгого соблюдения законодательства Российской Федерации;</li> <li>- выявлять коррупциогенные факторы в различных сферах государственной жизни;</li> <li>- пресекать проявления коррупции в профессиональной деятельности;</li> <li>- бороться с коррупционным поведением должностных лиц.</li> </ul> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками осуществления юридически значимых действий на основании законодательства Российской Федерации;</li> <li>- навыками выявления коррупционных проявлений в государственных органах среди должностных лиц;</li> <li>- навыками пресечения проявлений коррупционного поведения посредством правовых средств;</li> <li>- методами борьбы с коррупцией в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОПК-5 способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности устной и письменной форм речи;</li> <li>- законы и принципы правильного мышления;</li> <li>- структуру аргументации и основные виды аргументов;</li> <li>- систему логических приемов и уловок.</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах;</li> <li>- аргументированно отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы.</li> </ul> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормами устной и письменной речи;</li> <li>- навыками создания профессионально значимых текстов;</li> <li>- культурой правильного мышления;</li> <li>- культурой аргументации в диалоге;</li> <li>- навыками ведения дискуссий;</li> <li>- навыками формирования убеждений посредством аргументации.</li> </ul>
ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимость повышения уровня профессиональной культуры;</li> </ul>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- роль связи теории и практики в повышении квалификации и профессионального мастерства;</li> <li>- приемы креативного мышления и творческого решения профессиональных задач; принятия оптимальных организационно-управленческих решений в повседневной деятельности и нестандартных ситуациях.</li> <li><b>- уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать роль новых навыков в профессиональной деятельности;</li> <li>- креативно мыслить и творчески решать профессиональные задачи;</li> <li>- проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска;</li> <li>- принимать оптимальные организационно-управленческие решения в повседневной деятельности и нестандартных ситуациях.</li> </ul> </li> <li><b>- владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- опытом креативного мышления и творческого решения профессиональных задач;</li> <li>- навыками проявления инициативы, в том числе в ситуациях риска;</li> <li>- навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений в повседневной деятельности и нестандартных ситуациях.</li> </ul> </li> </ul>
ОПК-7 способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>- знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются базовые умения общения на иностранном языке;</li> <li>- особенности иностранной юридической лексики;</li> <li>- стратегию и тактику построения дискурса на иностранном языке.</li> </ul> </li> <li><b>- уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свою речь на иностранном языке в процессе профессионального общения;</li> <li>- работать с электронными словарями.</li> </ul> </li> <li><b>- владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью взаимодействия с использованием знаний иностранного языка в процессе профессиональной деятельности.</li> </ul> </li> </ul>
ПК-2 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>- знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности конституционного строя, формы государственного устройства, организацию и функционирование системы государственных органов и органов местного самоуправления в России;</li> <li>- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;</li> </ul> </li> </ul>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы профессиональной этики юриста;</li> <li>- особенности реализации и применения юридических норм;</li> <li>- правила составления юридических документов.</li> <li><b>- уметь:</b></li> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона;</li> <li>- правильно толковать применяемую норму права;</li> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;</li> <li>- давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам;</li> <li>- правильно составлять и оформлять юридические документы.</li> <li><b>- владеть:</b></li> <li>- юридической терминологией;</li> <li>- навыками анализа действий субъектов права и юридически значимых событий;</li> <li>- навыками точной квалификации фактов и обстоятельств;</li> <li>- навыками работы с правовыми актами;</li> <li>- навыками анализа правовых и норм и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права;</li> <li>- навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>- знать:</b></li> <li>- сущность государства и права;</li> <li>- механизм государства, систему права, средства правового регулирования, реализации права;</li> <li>- основные положения отраслей российского права, сущность и содержание базовых институтов материального и процессуального права;</li> <li>- функции и признаки судебной власти;</li> <li>- организацию и функции прокуратуры РФ, Следственного комитета РФ;</li> <li>- виды и задачи всех правоохранительных органов;</li> <li>- понятие и принципы адвокатской деятельности, нотариальной</li> </ul>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- антикоррупционное законодательство.</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>- давать квалифицированные юридические заключения и консультации; - правильно составлять и оформлять юридические документы;</li> <li>- применять нормативно-правовые документы в деятельности правоохранительных и правоприменительных органов.</li> </ul> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией;</li> <li>- навыками работы с правовыми актами;</li> <li>- анализа различных правовых явлений;</li> <li>- реализации норм материального и процессуального права;</li> <li>- анализа правоприменительной и правоохранительной практики;</li> <li>- техникой применения законов логики в речи юриста;</li> <li>- средствами речевого воздействия навыками разрешения правовых проблем, коллизий.</li> </ul>

Конкретное содержание практики, её структура, место проведения определяется видом профессиональной деятельности, к которому преимущественно готовится бакалавр.

1. Содержание учебной практики в *Юридической клинике*. Юридическое консультирование осуществляется в целях: создания условий для осуществления прав и свобод граждан, защиты их законных интересов, повышения уровня социальной защищенности, а также обеспечения их доступа к правосудию; правового просвещения населения и формирования у обучающихся по юридической специальности навыков оказания юридической помощи. Под непосредственным руководством и контролем руководителя Юридической клиники студент осуществляет следующие действия:

- изучает порядок заполнения журнала регистрации посетителей, оформления дел и хранения документов;
- изучает методику и порядок проведения приёма, ведения дела и консультирования посетителей;
- присутствует на приёме граждан;
- самостоятельно осуществляет приём граждан;
- проводит подготовку к консультированию посетителей;



- знакомится с материалами дела, изучает нормативно-правовую базу, намечает и оценивает варианты решения проблемы, выносит на обсуждение участников Юридической клиники вопросы, возникшие при рассмотрении дела;

- самостоятельно осуществляет консультирование посетителей по подготовленному им делу;

- по итогам проведённого консультирования делает вывод о его характере и сложности, формулирует, какие трудности возникли при его разрешении и какие навыки были приобретены при их преодолении, вносит предложения по совершенствованию работы Юридической клиники.

2. Основным содержанием учебной практики *в 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.

3. На кафедре филиала ННГУ учебная практика осуществляется в форме научно-исследовательской работы обучающегося, что предполагает:

- изучить юридическую литературу;

- изучить достижения отечественной и зарубежной науки по теме научных исследований кафедры;

- осуществить сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации либо материалов практики по выбранной теме (заданию кафедры);
- оформить отчет;
- защитить отчет путем выступления с докладом на защите практики либо на кафедре, семинаре, конференции, круглом столе.

Процесс прохождения практики состоит из нескольких этапов:

- подготовительный (ознакомление с программой практики и правилами ее прохождения, получения индивидуального задания, прибытие на место практики; инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места, знакомство с коллективом);
- основной (самостоятельная работа обучающихся: ознакомление со структурой организации или учреждения, являющейся базой практики, делопроизводством, нормативно-правовыми и иными актами, регулирующими её деятельность, решение профессиональных задач в соответствии с профилем подготовки: изучение дел, материалов, находящихся в производстве руководителя практики от организации; составление отдельных процессуальных и иных юридических документов, совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; правоприменительная деятельность; консультирование по правовым вопросам);
- заключительный (обработка и систематизация собранного в процессе прохождения практики фактического и литературного материала для составления отчета о прохождении практики, оформление отчета о прохождении практики, предоставление отчета о прохождении практики, проверка отчета руководителем практики).

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 студент предоставляет на кафедру оформленное предписание, индивидуальное задание и рабочий график (план)/совместный рабочий график (план).

Проверка отчётов по учебным, производственным (в том числе преддипломным) практикам и проведение промежуточной аттестации по ним 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.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой. По результатам проверки отчетной документации, выполнения контрольных заданий и собеседования выставляется зачет с оценкой.

Отчет по учебной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период прохождения учебной практики. Отчет по учебной практике должен отражать результаты индивидуального задания обучающегося. Отчет должен основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта, выводами и предложениями по решению выделенных проблем.

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.

Объем 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,
- совместный рабочий график (план) проведения практики (рабочий график (план) проведения практики в случае прохождения практики в университете);
- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- введение (обоснование целей и задач, актуальности исследуемой темы);
- основная текстовая часть (место и время прохождения практики. Описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), где студент проходит практику, меры, обеспечивающие выполнение задач практики; нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений; анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел; анализ практики применения действующего законодательства; изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по юридическому органу практики, либо по конкретным делам; сопоставление теоретических

положений с реальной практикой; указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и предложения по улучшению организации практики; какую пользу обучающемуся принесла практика в закреплении теоретических положений; краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания (если они были));

- 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);

- список литературы (используемые источники, в том числе электронные ресурсы);

- приложения (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 профильная организация, инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы).

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 филиала ННГУ, также может подписываться руководителем практики от предприятия.

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

## 5. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Оценивание результатов прохождения 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, актуальность выбранной темы исследования.

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

Руководитель практики от филиала ННГУ 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.

Для оценивания результатов обучения при прохождении учебной практики используется:

- в случае прохождения практики *в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях по направлению подготовки*

1) индивидуальное собеседование с руководителем практики от филиала ННГУ по списку контрольных вопросов на основании отчёта о прохождении практики;

2) в случае прохождения практики в *Юридической клинике филиала ННГУ* могут быть проведены:

а) тестирование (п. 10.2.3 рабочей программы учебной практики);

б) собеседование по списку контрольных вопросов (п. 10.2.4 рабочей программы учебной практики);

в) оценка компетенций посредством решения ситуационных задач (п. 10.2.3 рабочей программы учебной практики);

3) в случае прохождения практики *на кафедре филиала ННГУ* – оценивается выполнение заданий, перечисленных в рабочей программе учебной практики, а также защита отчета путем выступления с докладом либо в установленный по расписанию день зачета (защиты отчета по учебной практике), либо на семинаре (конференции, круглом столе, любом ином мероприятии, установленном кафедрой филиала ННГУ).

Оценка результатов прохождения практики зависит от качества представленного отчёта, характеристики руководителя (от филиала ННГУ 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 порядку, формы прохождения практик. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также согласно индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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

## **7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ**

### **Примерное содержание индивидуального задания для прохождения учебной практики в федеральных органах государственной власти по направлению подготовки 40.03.01**

#### **Юриспруденция**

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы федерального органа государственной власти – места прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

2. Изучить структуру федерального органа государственной власти – места прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

3. Проанализировать цели, задачи, функции федерального органа государственной власти – места прохождения учебной практики.

4. Изучить правила делопроизводства, порядок организации и осуществления документооборота, порядок подготовки и оформления решений и документов.
5. Подготовить проект ответов на обращения граждан в федеральный орган государственной власти.
6. Разработать предложения по совершенствованию деятельности федерального органа государственной власти.
7. Приобрести навыки принятия решения по юридическому вопросу в условиях существующих коллизий и пробелов в законодательстве.
8. Закрепить приобретённые теоретические знания по юридическим дисциплинам.
9. Приобрести опыт в оказании юридических услуг, практические навыки юридической работы и развить необходимые личностные и профессиональные качества.
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.
11. Подготовить и оформить отчет о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

**Примерное содержание индивидуального задания для прохождения учебной практики в  
судебных органах по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

1. Проанализировать наиболее частые причины обращения граждан и организаций в суд. Изучить правовые основы деятельности суда. Составить обзор нормативных актов, регулирующих работу суда. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах). Ознакомиться с работой канцелярии суда и должностными обязанностями сотрудников аппарата суда.
2. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти. Изучить сайт суда.
3. Присутствовать при рассмотрении уголовных дел, изучить порядок ведения судебных заседаний. Изучить несколько уголовных дел, назначенных к слушанию в судебном заседании, подобрать нормативный правовой материал, необходимый для решения этих дел.
4. Изучить специфику коммуникации судьи с гражданами в связи с рассмотрением уголовных дел. Ознакомиться и, по возможности, принять участие в аналитической работе судьи по обобщению судебной практики по различным вопросам.
5. Овладеть навыками анализа судебной практики в целях разрешения правовых споров. Приобрести навыки использования юридической терминологии в устной и письменной речи; навыки толкования норм права; навыки составления и оформления юридических (в том числе процессуальных) документов.

6. Изучить особенности уголовного судопроизводства.
7. Проанализировать поступившие в суд жалобы и подготовить проекты определений на поступившие жалобы.
8. Приобрести навыки принятия решения по юридическому вопросу в условиях существующих коллизий и пробелов в законодательстве.
9. Выработать умение находить решение проблем в процессуальном праве на практике.
10. Закрепить приобретённые теоретические знания по юридическим дисциплинам.
11. Приобрести опыт в оказании юридических услуг, практические навыки юридической работы и развить необходимые личностные и профессиональные качества.
12. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.
13. Подготовить и оформить отчет о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

**Примерное содержание индивидуального задания для прохождения учебной практики в органах прокуратуры по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

1. Изучить нормативные правовые акты, определяющие правовую основу деятельности прокуратуры.
2. Изучить структуру, функции и полномочия прокуратуры.
3. Ознакомится с организацией работы по общему надзору, а также с порядком составления правовых актов.
4. Изучить систему делопроизводства в прокуратуре, порядок формирования дел и надзорных производств.
5. Ознакомиться с организацией рассмотрения и разрешения в органах прокуратуры заявлений, жалоб и иных сообщений.
6. Изучить основные направления участия прокурора в судебном производстве. Сформировать перечень дел, по которым прокурор вступает в процесс и дает заключение.
7. Развить умения грамотно использовать в практической работе знания, полученные при изучении юридических дисциплин.
8. Приобрести навыки принятия решения по юридическому вопросу в условиях существующих коллизий и пробелов в законодательстве.
9. Приобрести опыт в оказании юридических услуг, практические навыки юридической работы и развить необходимые личностные и профессиональные качества.
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.
11. Подготовить и оформить отчет о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).



## **Примерное содержание индивидуального задания для прохождения учебной практики в органах местного самоуправления по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, непосредственно регламентирующими статус и деятельность органа местного самоуправления – места прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

2. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления, его полномочия.

3. Проанализировать организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений в органе местного самоуправления – месте прохождения практики. Изучить процедуру производства претензионно-исковой работы в органе местного самоуправления – месте прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

4. Разработать проект муниципального правового акта, регулирующего один из вопросов местного значения муниципального образования, содержащихся в уставе муниципального образования. Изучить методику подготовки проектов нормативных и иных правовых актов органа местного самоуправления.

5. Провести экспертизу проекта договора (соглашения), заключенного органом местного самоуправления с хозяйствующими субъектами.

6. Подготовить ответ на акт прокурорского реагирования (протест, представление, требование), поступивший в орган местного самоуправления – место прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков). Необходимо проанализировать акты прокурорского реагирования, поступившие в орган местного самоуправления за последний год.

7. Подготовить проект ответа на обращение гражданина в орган местного самоуправления – место прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

8. Приобретение навыков профессионального общения во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основного направления деятельности органа местного самоуправления.

9. Изучить практику взаимоотношений органа местного самоуправления с федеральными и региональными исполнительными, судебными органами власти, органами прокуратуры, а также с представительным органом муниципального образования.

10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

11. Подготовить и оформить отчет о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

**Примерное содержание индивидуального задания для прохождения учебной практики в органах внутренних дел по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

1. Изучить нормативные правовые акты, определяющие конституционно-правовые основы деятельности органов внутренних дел в Российской Федерации, нормативные правовые акты, непосредственно регламентирующие статус и деятельность органа внутренних дел.

2. Ознакомиться с работой структурных подразделений органа внутренних дел.

3. Принять участие в совершении процессуальных действий, выполнении оперативно-розыскных мероприятий с последующим составлением отчета о выполненной работе.

4. Подготовить проекты уголовно-процессуальных документов, фиксирующих совершение процессуальных действий.

5. Приобрести навыки принятия решения по юридическому вопросу в условиях существующих коллизий и пробелов в законодательстве.

6. Закрепить приобретённые теоретические знания по юридическим дисциплинам.

7. Приобрести опыт в оказании юридических услуг, практические навыки юридической работы и развить необходимые личностные и профессиональные качества.

8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

9. Подготовить и оформить отчет о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

**Примерное содержание индивидуального задания для прохождения учебной практики в адвокатских образованиях по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

1. Изучить нормативные правовые акты, определяющие конституционно-правовые основы деятельности адвокатуры в Российской Федерации, нормативные правовые акты, непосредственно регламентирующие статус и деятельность адвокатов.

2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования – места прохождения учебной практики.

3. Оказать содействие адвокату в работе на отдельных стадиях юридического процесса (уголовного, гражданского, административного и т.д.).
4. Составить сводную таблицу по видам юридической помощи, оказываемой адвокатами.
5. Подготовить квалифицированное юридическое заключение по делу, находящемуся в производстве адвокатского образования – места прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).
6. Приобрести навыки принятия решения по юридическому вопросу в условиях существующих коллизий и пробелов в законодательстве.
7. Закрепить приобретённые теоретические знания по юридическим дисциплинам.
8. Приобрести опыт в оказании юридических услуг, практические навыки юридической работы и развить необходимые личностные и профессиональные качества.
9. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.
10. Подготовить и оформить отчет о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

**Примерное содержание индивидуального задания для прохождения учебной практики в организациях любых организационно-правовых форм, на предприятиях, в учреждениях по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими производственно- хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации – места прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).
2. Изучить цели, задачи, функции и структуру организации, предприятия, учреждения, иной организации – места прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).
3. Подготовить проект гражданско-правового договора, заключаемого предприятием, учреждением, иной организацией – местом прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).
4. Подготовить проект документа правового характера (претензии, искового заявления, ходатайства, жалобы и т. д., и необходимого комплекта документов, связанных с ними).
5. Составить перечень полномочий, целей и задач юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации – места прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

6. Разработать предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации – места прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

7. Приобрести навыки принятия решения по юридическому вопросу в условиях существующих коллизий и пробелов в законодательстве.

8. Закрепить приобретённые теоретические знания по юридическим дисциплинам.

9. Приобрести опыт в оказании юридических услуг, практические навыки юридической работы и развить необходимые личностные и профессиональные качества.

10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

11. Подготовить и оформить отчет о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

### **Вопросы для подготовки к зачету по учебной практике**

#### **Юридические службы (отделы) в организациях и предприятиях:**

1. Какова организация работы юридической службы на предприятии? Какова ее роль в системе других служб предприятия?
2. Каковы особенности делопроизводства базы практики?
3. Какова система кодификации законодательства арбитражной и судебной практики в данной организации?
4. Каков порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии и иных отделах данной организации?
5. Какие дела, архивные и текущие, имеются в юридической службе организации? Внесены ли соответствующие пометки в дневник практики?
6. Какие виды договоров заключает организация и каков ход их выполнения?
7. Участвовали ли вы в сборе материалов для составления претензий и исковых заявлений? Составляли ли данные документы самостоятельно? Отражено ли это в отчете?
8. Подготавливались ли Вами ответы на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски? Отражены ли результаты этой работы в отчете?
9. Участвовали ли в работе по заключению хозяйственных договоров, подготавливали ли проекты приказов? Отражены ли результаты этой работы в отчете?

10. Были ли Вы ознакомлены с содержанием визируемых юрисконсультom бумаг в целях контроля соответствия их требованиям законодательства, писали ли проекты возражений и заключений в случае обнаружения нарушения правовых норм? Отражены ли результаты этой работы в отчете?
11. Принимали ли Вы участие в формировании или заключении коллективных договоров или других локальных нормативных актов? Отражены ли результаты этой работы в отчете?
12. Присутствовали ли Вы на судебных заседаниях или коллективных переговорах вместе с юрисконсультom предприятия? Каким образом результат присутствия отражен в отчете?
13. Какие антикоррупционные меры используются сотрудниками юридического отдела данной организации? Какие Вы могли бы предложить к использованию?

### **Прокуратура:**

14. Какова организация работы по общему надзору?
15. Какие практические навыки работы с методами выявления нарушений закона в деятельности организаций, должностных лиц и граждан были приобретены Вами в ходе практики?
16. Каков порядок составления правовых актов общего надзора?
17. Каковы методы осуществления прокурорского надзора? Какие из них были освоены Вами в ходе практики?
18. Какие навыки привлечения граждан к работе прокуратуры были приобретены Вами в ходе практики?
19. Какие уголовные дела, поступающие для формирования обвинительного заключения, были изучены Вами в ходе практики? Присутствовали ли Вы на заседаниях суда по рассмотрению этих дел? Как результаты этой работы отражены в отчете?
20. Были ли составлены Вами проекты обвинительных заключений или обвинительной речи? Как результаты этой работы отражены в отчете?
21. Были ли Вами составлены проекты кассационных и частных протестов, исковых заявлений? Как это отражено в отчете?
22. Как организована работа прокуратуры в сфере борьбы с коррупцией на уровне сотрудников? Какие меры принимает прокуратура для распространения нетерпимого отношения к коррупции среди граждан? Какие меры можете предложить Вы?

### **Суды общей юрисдикции:**

23. Какая работа ведется по подбору, расстановке и повышению деловой квалификации работников суда?

24. Как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел, по другим вопросам судебной деятельности (специализация по зонам, по категориям дел и т.п.)?
25. Как осуществляется контроль за отдельными участками работы (канцелярии, архива и др.)?
26. Каким образом происходит планирование работы суда и контроль за исполнением плановых мероприятий?
27. Как организован прием посетителей и рассмотрение жалоб, писем, заявлений граждан?
28. В каком состоянии находится справочно-квалификационная работа по законодательству и судебной практике?
29. В чем заключается специфика обобщения судебной практики по отдельным категориям уголовных и гражданских дел, а также по отдельным вопросам судебной и профилактической деятельности?
30. Как применяются на практике формы и методы реализации материалов обобщения судебной практики?
31. Как организовано делопроизводство в районном (городском) суде? Каким образом Вами изучалось формирование дел, судебных документов, их архивация, работа с почтой и исковыми заявлениями? Как результаты изучения этой работы отражены в отчете?
32. В чем заключается антикоррупционная политика работы аппарата суда на практике? Есть ли у Вас предложения по ее совершенствованию?

#### **Адвокатура:**

33. Какова организация делопроизводства в адвокатском кабинете? Были ли Вы ознакомлены с делопроизводством, с регистрационными карточками, с ордерами на ведение дел в суде? Как результаты этой работы отражены в отчете?
34. Какова методика и техника систематизации текущего законодательства и судебной практики в адвокатском кабинете?
35. Какими навыками составления исковых заявлений, жалоб и ходатайств по гражданским делам Вы овладели в ходе практики? Как это отражено в отчете?
36. Составлялись ли Вами тезисы защитительной речи и объяснений при изучении гражданских дел? Как эта деятельность отражена в Вашем отчете?
37. Присутствовали ли Вы при даче консультаций руководителем, готовили ли Вы проекты этих консультаций, которые обсуждаются с руководителем практики? Как это отражено в отчете?
38. Принимали ли Вы совместно с руководителем участие в досудебной подготовке гражданских дел?

39. Участвовали ли Вы в судебном заседании, вели ли запись хода заседания?
40. Были ли Вы ознакомлены с методикой изучения уголовных дел, составлялись ли Вами планы бесед с обвиняемым, подсудимым?
41. Присутствовали ли Вы при производстве следственных действий по делам, где участие защитника обязательно?
42. Знакомились ли с методикой защиты по отдельным категориям дел? Составлялись ли Вами проекты документов по линии защиты?
43. Составляли ли Вы совместно с руководителем проекты ходатайств о назначении различных видов экспертиз?
44. Знакомы ли Вы со спецификой оказания юридической помощи, организациям? Как это отражено в отчете?
45. Как осуществляется борьба с коррупцией в адвокатском сообществе? Какие антикоррупционные меры применяются адвокатом, а какие, по Вашему мнению, могут быть применимы?

#### **Нотариальные конторы:**

46. Каково практическое применение положений о профессиональной этике и контроле в нотариальной деятельности?
47. Каким образом на практике применяются правила нотариального делопроизводства и совершения удостоверительных надписей нотариусом?
48. Составлялись ли Вами проекты завещаний, доверенностей? Как это отражено в отчете?
49. Изучались ли Вами договоры купли-продажи недвижимого имущества, договоры дарения, залога, ипотеки и прочие документы, которые заверялись нотариусом? Оказывали ли Вы помощь в составлении проектов этих документов?
50. Каким образом на практике совершаются удостоверительные надписи нотариуса?
51. Каким образом могут быть обжалованы действия нотариуса?
52. Какова антикоррупционная практика в нотариальной среде? Какие меры противодействия с коррупцией могут быть Вами предложены?

#### **Органы местного самоуправления:**

53. Сделайте вывод о том, как соотносятся теория и практика использования административно-правовых форм (совещание, обсуждение, распространение опыта, учет, организация пресс-конференций, встречи, обработка информации, делопроизводство и т. д.), а также методов деятельности исполнительных органов (регистрация, выдача разрешительных документов, распределение ресурсов, выставки, смотры, конкурсы, административное принуждение и др.).
54. Какой опыт организации проведения заседаний коллегиальных (совещательных, консультативных, координационных и т. п.) органов, комиссий и советов Вам удалось изучить в ходе практики?
55. Присутствовали ли Вы на заседании какого-либо из органов управления в администрации? Был ли Вами составлен альтернативный протокол?
56. Присутствовали ли Вы на личном приеме граждан должностными лицами? Какой правовой характер носили обращения граждан? Дана ли была исчерпывающая консультация?
57. Каковы основные тенденции правоприменительной практики, сложившиеся в данном органе?
58. Изучались ли Вами правовые акты, непосредственно регулирующие статус органа?
59. Изучались ли Вами правовые акты, которые непосредственно регулировали деятельность органа?
60. Изучались ли Вами отчеты, обзоры, справки и прочие отчетные документы?
61. Какие антикоррупционные меры предпринимает городская администрация (городская дума) и ее комитеты (комиссии)? Какие были бы эффективными на Ваш взгляд?

#### **Юридические клиники (студенческие правовые консультации):**

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

42. Особенности консультирования по спорам о праве собственности
43. Особенности консультирования по трудовым спорам
44. Особенности консультирования по семейным спорам
45. Особенности консультирования по делам особого производства
46. Особенности консультирования по пенсионным спорам

## 8. РЕКОМЕНДУЕМОЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### Основная литература:

1. Карпычев М.А. Гражданское право: Учебник: В 2 томах Том 2 / Под общ. ред. Карпычева М.В., Хужина А.М., Демичев А.А. и др. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 560 с.:(доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542659> )
2. Долинская В.В. Гражданское право: участники правоотношений [Электронный ресурс] / Долинская В.В., Слесарев В.Л. - М. : Проспект, 2017.: (доступно в ЭБС «Консультант студента, режим доступа: [www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392238545.html](http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392238545.html) )
3. Юкша Я.А. Гражданское право. Часть первая : учеб. пособие / Я.А. Юкша. — 5-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 252 с (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=774167> )

### Дополнительная литература:

1. 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> )
2. Агафонова Н.Н. «Гражданское право. Т. 1 [Электронный ресурс] / "Н.Н. Агафонова, С.В. Артеменков, В.В. Безбах [и др.]; отв. ред. В.П. Мозолин" - М. : Проспект, 2015." 816 с.(доступно в ЭБС «Консультант студента», режим доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392162895.html> )
3. Иванчак А.И.. Гражданское право Российской Федерации: Общая часть [Электронный ресурс] / А.И. Иванчак. - М. : Статут, 2014.-268 с.(доступно в ЭБС «Консультант студента», режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785835410729.html> )
4. Курбанов Р.А.. Гражданское процессуальное право: учебник [Электронный ресурс] / Курбанов Р.А., Богданов Е.В., Гуреев В.А., Гушин В.З., Рузакова О.А., Скитович В.В., Сурков А.Н., Зильфугарзаде Т.Э., Свечникова Н.В., Шведкова О.В., Гурбанов Р.А., Дарькина М.М., Новицкая Л.Ю., Моисеев А.М., Белялова А.М., Алексанян А.А.; под общ. ред. Р. А. Курбанова, В. А. Гуреева - М. : Проспект, 2016 - 400 с.(доступно в ЭБС «Консультант студента», режим доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392203451.html> )
5. Черничкин Г.Н. Гражданское право. Том 1: Учебник / Г.Н. Черничкина, В.В. Бараненков, И.В. Бараненкова и др.; Под ред. Г.Н. Черничкиной - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013 - 448 с.: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=349678> )

### 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.vsrfr.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>.

**Информационные технологии, используемые при проведении практики,  
включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при  
необходимости)**

При прохождении учебной практики используется лицензионное программное обеспечение Microsoft Office, а также информационные справочные системы «Гарант», «Консультант Плюс».

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

Гарант <http://www.garant.ru>.

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

**ОТЧЕТ**  
по учебной практике  
(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)  
на базе данных

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

Выполнил(а) студент(ка)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

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

Отчет защищен с оценкой:  
\_\_\_\_\_  
оценка, подпись руководителя

Наименование города  
20\_\_\_\_

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА \_\_\_\_\_ ПРАКТИКУ**  
(вид и тип)

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

Курс \_\_\_\_\_

Факультет/филиал/институт \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

---

---

---

---

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель практики от  
ННГУ

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

**Согласовано:**

Руководитель практики от  
профильной организации (при  
прохождении практики в  
профильной организации)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

**Ознакомлен:**

Обучающийся

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
подпись

**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 базы практики – структурного подразделения ННГУ)

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/институт/филиал: \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность: \_\_\_\_\_

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)

Руководитель практики от Профильной организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

**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 подготовки/специальность \_\_\_\_\_

направляется для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(указать вид и тип )

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

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

Декан факультета/директор филиала, \_\_\_\_\_  
института (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата выдачи «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

МП

**ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Приступил к практике  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

Окончил практику  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(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*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
МП

---

## КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем практики от ННГУ)

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

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *И.О. Фамилия*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

---

## ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ:

\_\_\_\_\_ *( прописью)*  
*руководителя практики от ННГУ)*

\_\_\_\_\_ *( подпись*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.