

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

Дзержинский филиал

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума Ученого совета
ННГУ протокол №1 от 16.01.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 02 «Правоохранительная деятельность»

Специальность
40.02.04 Юриспруденция
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника
Юрист

Форма обучения
Очная

Дзержинск
2024

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Автор: и.о. заведующего кафедрой ГПД Дзержинского филиала Дюдяков А.А.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 23.12.2023, протокол № 17

1.Паспорт программы практики

1.1 Место учебной практики в структуре ООП СПО

Программа учебной практики профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Правоохранительная деятельность».

1.2 Цели и задачи учебной практики

Целями учебной практики являются: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных циклов и дисциплин профессионального модуля ПМ.02; усвоение приемов, методов и способов обработки нормативных актов.

Задачи учебной практики:

- закрепить, углубить и расширить знания, умения и навыки, полученные в процессе теоретического обучения;
- овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;
- сформировать у обучающихся установки на творческий подход к решению проблем в профессиональной сфере деятельности, на развитие своих творческих способностей;
- сформировать у обучающихся первичные умения обработки информации, работы с нормативными и законодательными актами, справочной литературой и другими информационными источниками;
- сформировать представление о приемах и методах самостоятельной работы по специальности.

Вид профессиональной деятельности: «Правоохранительная деятельность».

В ходе прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции.

Общие компетенции (далее - ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции (далее - ПК):

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики 36 часов.

2. Результаты практики

В ходе прохождения практики обучающийся должен:

Владеть навыками	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан; формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
Уметь	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений

Знать	<p>действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</p> <p>основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</p> <p>основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; признаки состава преступления;</p> <p>стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы;</p> <p>меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</p> <p>правила проведения следственных действий;</p> <p>основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</p> <p>особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</p> <p>производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</p> <p>особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</p>
-------	--

3. Структура и содержание программы практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период практики проведения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Правоохранительная деятельность	36 часов	3 семестр

3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)

Правоохранительная деятельность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов. 2. Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров. 3. Заполнение таблиц по заданным темам. 4. Решение кроссвордов и тестовых заданий. 5. Решение задач и практических ситуаций. 6. Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел 7. Определение судебных инстанций, по которым проходит дело 8. Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов 9. Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов 10. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы 11. Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса 	МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы	12 часов
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля. 2. Составление процессуальных документов: объяснение участника 	МДК 02.02 Уголовный процесс	12 часов

	<p>проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение.</p> <p>3. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер.</p> <p>4. Разрешение спорных ситуаций и решение задач</p> <p>5. Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля.</p> <p>6. Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела</p> <p>7. Формирование макета уголовного дела</p>		
--	--	--	--

	<p>1. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности, предусмотренное ч. 1 ст. 116 УК РФ «Побои»: постановление о принятии к производству заявления о привлечении к уголовной ответственности по ч. 1 статьи 116 УК РФ; постановление о возвращении заявления о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возвращении сообщения о преступлении; постановление об отказе в принятии заявления к производству; постановление о прекращении уголовного дела.</p> <p>2. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьёй 158 УК РФ «Кража»: заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки.</p> <p>3. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьёй 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление о производстве личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска.</p>	<p>МДК 02.03 Уголовное право</p>	<p>12 часов</p>
--	---	--------------------------------------	-----------------

4 . УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа учебной практики;
- договор об организации практики;
- предписание на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист
- характеристика
- контрольная работа.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Контрольная работа является результирующим документом студента о прохождении учебной практики.

Контрольная работа оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм) и подшивается в папку с жесткой обложкой (типа «скоросшиватель»). Каждый лист должен иметь поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Используется шрифт типа Times New Roman Cyr или Times NR Cyr MT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

Контрольная работа должна иметь следующие структурные элементы:

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института (приложение 1);
- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом;
- характеристика работы обучающегося от руководителя базы практики;
- дневник практики (приложение 2);
- описательная часть (включает в себя введение, описание результатов выполненных заданий, заключение)
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте контрольной работы (составленные студентом документы).

Содержание контрольной работы формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

Дневник прохождения практики. В дневнике учебной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем практики. По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики.

Титульный лист контрольной работы делается по образцу (приложение 1).

В тексте контрольной работы необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

Приложения. К контрольной работе должны быть приложения, включающие в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики; образцы документов, которые обучающийся составлял во время практики; бланки документов, которые обучающийся заполнял во время практики.

Характеристика. По завершении практики руководитель практики от организации (предприятия) составляет на обучающегося характеристику и заверяет ее подписью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимися задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и

другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Данные контрольной работы должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Контрольная работа подписывается практикантом. Объем контрольной работы должен быть не менее 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений. Страницы должны быть пронумерованы. При несоблюдении перечисленных требований оценка за контрольную работу снижается.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют вверху страницы справа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст контрольной работы. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в контрольной работе должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

О порядке прохождения практики

Следует выделить общие и особые рекомендации для прохождения практики.

По прибытии на место практики и в период ее прохождения обучающийся обязан:

- представиться администрации организации, предъявить направление на учебную практику;
- приступить к выполнению программы практики;
- выполнять все работы в организации под руководством руководителя практики; - подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, поддерживать надлежащую трудовую дисциплину;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками организации;
- проводить необходимые исследования, наблюдения, в том числе - сбор материалов для дипломной работы;
- систематически вести дневник практики;
- по окончании практики подготовить контрольную работу.

Руководитель практики по месту работы обязан (в соответствии с договором):

- принять обучающегося при наличии у него направления в данный орган;
- кратко объяснить цели, задачи, функции предприятия, учреждения или организации;
- место и роль практиканта в коллективе и его конкретные функциональные обязанности на период учебной практики;
- определить необходимый для выполнения объем работы, обеспечить необходимой документацией;
- посоветовать спланировать первоначальные и последующие виды работ на определенный срок практики;

- оказать реальную помощь в выполнении отдельных мероприятий при строгом соблюдении законности;
- контролировать ход выполнения практикантом программы, делая при этом регулярно соответствующие записи в дневнике;
- выдать характеристику с оценкой результатов учебной практики и степени теоретической подготовки обучающегося.

Руководство учебной практикой со стороны Дзержинского филиала ННГУ осуществляется руководством филиала и руководителем практики. В их обязанности входит:

1. Определить базовые органы прохождения практики, учитывая при этом желания обучающегося;
2. Провести организационное собрание студентов, на котором разъяснить порядок прохождения практики и подведения ее итогов;
3. Выдать обучающимся направление на практику;
4. Совместно с практикантом конкретизировать программу практики и выдать методические рекомендации по ее прохождению, а также задания по сбору эмпирического материала;
5. Осуществлять контроль за практикой обучающихся;
6. Давать консультации при обращении студентов по содержанию практики и составлению отчетной документации.

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

- истории, структуре Юридической клиники;
- изучают Этический кодекс Юридической клиники;
- изучают правовые основы Юридической клиники филиала;
- знакомятся с понятием юридического документа и документооборотом;
- изучают основы нормотворческой деятельности;
- знакомятся с особенностями консультирования по отдельным категориям дел.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Для прохождения учебной практики в учреждениях студенту предоставляется закрепленное рабочее место, оснащенное набором необходимого стандартного или специализированного оборудования, в соответствии с профилем деятельности учреждений.

Для успешного усвоения программы учебной практики необходимы специально оборудованные аудитории и компьютерные классы.

Для проведения контроля знаний студентов по учебной практике используются следующие электронные средства обучения:

1. Мультимедийный комплекс (экран, проектор, ноутбук).
2. Автоматизированные рабочие места для студентов

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основные печатные издания:

1. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с.

2. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с.
3. Уголовное право. Общая часть. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.] ; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 379 с.
4. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая часть : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 251 с.
5. Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 361 с.
6. Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с.

Основные электронные издания:

1. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05023-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491072> (дата обращения: 10.05.2022). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО
2. Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования / А. И. Бастрыкин [и др.]; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490004> (дата обращения: 10.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Бастрыкин А. И., Усачев А. А. + еще 10 авторов 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (г. Москва).
3. Уголовное право. Общая часть. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В. Б. Боровикова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12952-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489819> (дата обращения: 09.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Боровиков В. Б., Смердов А. А. 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский университет имени В.Я. Кикотя МВД РФ (г. Москва). Российский новый университет (г. Москва).
4. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13574-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491454> (дата обращения: 09.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО
5. Уголовное право. Особенная часть. Практикум. Уголовное право. Особенная часть. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., испр. и

доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06473-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490132> (дата обращения: 09.05.2022). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО.

6. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531631> (дата обращения: 07.06.2023).

Интернет-ресурсы:

1. www.pravo.gov.ru - Официальный портал поиска нормативной информации по законодательной базе РФ
2. <http://www.pfrf.ru/> - Официальный сайт Пенсионного фонда РФ
3. <http://fss.ru/> - Официальный сайт фонда Социального Страхования Российской Федерации
4. <http://www.ffoms.ru/> - Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования РФ
5. <https://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг
6. www.garant.ru – Справочная правовая система «Гарант».
7. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководитель учебной практики студентов по представлению заведующего кафедрой ГПД назначается распоряжением директором филиала из числа опытных преподавателей отделения, имеющих высшее образование, соответствующее профилю учебной практики.

2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид промежуточной аттестации по учебной практике по ПМ.02 – контрольная работа.

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется руководителем учебной практики по итогам проверки дневника практики и контрольной работы.

Обучающийся представляет руководителю практики от филиала следующие документы, оформленные в соответствии с рабочей программой учебной практики:

- дневник прохождения практики;
- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом;
- контрольную работу;
- характеристику, написанную руководителем практики;

По результатам проверки отчетных материалов студентам выставляется оценка отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации
(контрольная работа) обучающихся по учебной практике

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	Своевременность представления всего пакета документов по итогам учебной практики; выполнение контрольной работы в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики; полнота содержания описываемых видов выполненных работ; аккуратность оформления; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все необходимые компетенции сформированы
Хорошо	Задания по учебной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики в основном объеме выполнены с незначительными ошибками; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; в целом необходимые компетенции сформированы.
Удовлетворительно	Задания по учебной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; необходимый минимальный уровень компетенций сформирован.
Неудовлетворительно	Задания по учебной практике выполнены частично; практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; необходимые компетенции не сформированы.

Титульный лист контрольной работы по учебной практике

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Национальный исследовательский нижегородский государственный
университет им. Н.И. Лобачевского»**

Дзержинский филиал

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
по учебной практике
по специальности среднего профессионального образования
40.02.04. «Юриспруденция»**

Исполнитель:

студент _____ группы

_____ курса _____ формы обучения

Дзержинского филиала,
специальность «Юриспруденция»

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Руководитель практики:

_____ (Ф.И.О. должность)

Оценка по контрольной работе _____

Дата «_____» _____ 20 ____ г.

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Форма дневника по учебной практике

Дата	Выполнение заданий по программе	Отметка руководителя практики о выполнении заданий
		Замечаний нет. Подпись
		Замечаний нет. Подпись
		Замечаний нет. Подпись
	Написание контрольной работы	Замечаний нет. Подпись

Начало практики: _____ 202__.

Конец практики _____ 202__.

Подпись практиканта _____
(ФИО)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики _____ Ф.И.О., должность