

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

УТВЕРЖДЕНО
решением
Ученого совета ННГУ
протокол № 8 от 27 июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ТГЮУ
Ташкуловым А.Д.
11 августа 2022 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль
Международно-правовой (реализация в сетевой форме)

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Нижний Новгород
2022 год

Программа составлена на основании Образовательного стандарта ННГУ по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

СОСТАВИТЕЛИ:

Тарасов И.С., к.ю.н., ст. преподаватель кафедры уголовного права и процесса юридического факультета ННГУ им. Н.И. Лобачевского

Киселева И. А. к.ю.н., доцент кафедры уголовного права и процесса юридического факультета ННГУ им. Н. И. Лобачевского

Заведующий кафедрой

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета

от 13.12.2021 года, протокол № 4

1. Цель практики

Целями учебной практики бакалавров являются:

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

Задачами учебной практики являются:

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

2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика бакалавров проводится в соответствии с ОС ВО ННГУ 40.03.01 «Юриспруденция» и учебным планом.

Учебная практика входит в обязательную часть блока 2 «Практики» (Б2.О.01(У)).

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

Обязательная теоретическая подготовка бакалавров предполагает освоение дисциплин Философия, Иностранный язык, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Безопасность жизнедеятельности, Информационные технологии в юридической деятельности, Теория государства и права, История государства и права России, История государства и права зарубежных стран, Отечественная история, Конституционное право, Юридическая риторика и ораторское искусство, Правоохранительные органы, Римское право и др.

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная практика

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения:

дискретная – путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики

Общая трудоемкость практики составляет:

3 зачетных единицы;

108 часов;

2 недели.

Прохождение практики предусматривает:

а) Контактную работу - практические занятия - 2 часа,

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

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

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

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

3. Место и сроки проведения практики

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

Форма обучения	Курс (семестр)
очная	1 курс 2 семестр
очно-заочная	2 курс 4 семестр

Практика проводится в:

1 - в законодательных и исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях по направлению подготовки. Учебная практика осуществляется на основе договоров между ННГУ и организациями (базами практик), составляемых юридическим факультетом ННГУ. Обучающиеся по очно-заочной форме обучения, профессиональная деятельность которых соответствует направлению подготовки, могут пройти практику по месту работы (на основании заключенного договора между местом работы и ННГУ).

2 - в Юридической клинике юридического факультета ННГУ.

3 - на кафедрах юридического факультета ННГУ.

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

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

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

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

документов и проведения статистического анализа информации; давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам; правильно составлять и оформлять юридические документы и применять на практике навыки анализа действий субъектов права и юридически значимых событий; точной квалификации фактов и обстоятельств; сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности, работать самостоятельно и в команде, а также вырабатывают навыки юридической терминологии; работы с правовыми актами; анализа различных правовых явлений; реализации норм материального и процессуального права; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; применения законов логики в речи юриста; речевого воздействия; разрешения правовых проблем, коллизий.

Таблица 1

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи.	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - алгоритм работы с современными технологиями и открытыми ресурсами для проверки действительности документов; - перечень государственных информационных ресурсов, применяемых для проверки действительности документов; - перечень необходимых реквизитов документа, требования законодательства к содержанию различных типов документов; - методы анализа юридических документов <p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать справочные системы для проверки действительности документов; -применять формальные требования при составлении правовых документов, выявлять в документах положения, противоречащие законодательству, использовать готовые типовые образцы для создания правовых документов; -определять перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации, использовать современные справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике, сопоставлять изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием <p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определения действительности документов и их юридической силы; - навыками разработки проектов правовых документов с учетом формальных требований; - навыками оценивания правовых актов и иных юридически значимых документов на предмет относимости к анализируемой ситуации
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теории аргументации; - различные техники переговоров и судебной риторики; - особенности судебной риторики при выступлениях в судах различных инстанций

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
профессиональной юридической лексики	<p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументировано строить устную и письменную речь при изложении правовой позиции; - вести переговоры и выступать в суде, используя соответствующие техники; - применять различные техники судебной риторики, учитывая особенности выступления в судах различных инстанций <p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками построения аргументации в устной и письменной речи; - навыками применения различных техник переговоров и судебной риторики; - навыками использования различных техник выступления в судах первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанций
ОПК ОС-10. Способность к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия с гражданами.	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - условия и средства построения эффективной системы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; - коммуникационные технологии взаимодействия с гражданами; - различные техники переговоров <p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - преодолевать коммуникационные барьеры; - сформировать переговорную стратегию <p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками налаживания внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; - навыками взаимодействия с гражданами в процессе публичных переговоров, на совещаниях, выступлениях, приемах граждан; - навыками ведения переговоров и участия в примирительных процедурах
ПК-11. Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему законодательных и подзаконных актов РФ о противодействии коррупции; - виды экспертиз нормативно-правовых актов; основные способы и методы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; - нормативную базу, судебную практику применения законодательства в сфере противодействия коррупции, а также современную уголовно-правовую доктрину; - юридико-технические требования к построению правовых норм и нормативных правовых актов; - утвержденную Министерством юстиции Российской Федерации методику проведения антикоррупционной

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>экспертизы и форму заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы</p> <p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять законы и другие нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность субъектов права, применять антикоррупционные стандарты поведения при осуществлении профессиональной деятельности, предупреждать коррупционные правонарушения; - принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; - осуществлять теоретический анализ актуальных проблем в уголовном законодательстве и правоприменительной деятельности в сфере противодействия коррупции; - самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов; замечания юрико-технического, редакционного, терминологического и стилистического характера; применять приемы юридической техники; - составлять аргументированное заключение о соответствии правового акта Конституции Российской Федерации и федеральному законодательству о противодействии коррупции <p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативными актами и их применения в различных сферах деятельности, а также в предупреждении и противодействии <i>коррупции</i>; - методикой проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; - способностью формулировать обоснованные предложения рекомендации о средствах совершенствования правового регулирования в сфере противодействия коррупции; - навыками и способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; навыками проектирования нормативно-правового акта; юридической терминологией, необходимой для нормотворческой деятельности; - способностью формулировать предложения и рекомендации на основе выявленных в правовом акте противоречий Конституции РФ и федеральному законодательству о противодействии коррупции, а также пробелов в правовом регулировании
ПК-12. Способен давать квалифицированные	<p>- знать:</p> <p>-основные виды, способы и особенности толкования</p>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p>нормативно правовых актов;</p> <ul style="list-style-type: none"> -методологию подготовки юридического заключения; структуру, содержание и критерии оценки квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности; - механизм анализа ситуаций в конкретных видах юридической деятельности и формулирования квалифицированного юридического заключения по запросу заказчика; -положения действующего законодательства и правовую доктрину; особенности различных видов толкования нормативно-правовых актов; - виды, способы и особенности толкования нормативно правовых актов; - основные приемы дачи квалифицированного юридического заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности <p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -определять виды и способы толкования нормативных правовых актов и применять их в правоприменительной деятельности; - готовить правовые заключения; - самостоятельно анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; давать квалифицированные юридические консультации в правоприменительной практике; - интерпретировать данные, сведения и факты для полного толкования нормативных правовых актов; сопоставлять эмпирический и теоретический материал; на основе обширных знаний материалов юридической практики и действующего законодательства применять методику толкования нормативно-правовых актов; - выявлять и анализировать содержание нормативного правового акта с целью уяснения и разъяснения его содержания; -давать квалифицированные юридические заключения и консультации <p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками толкования нормативных правовых актов; навыками устранения пробелов и коллизий в сфере правового регулирования; - навыками подготовки правовых заключений; - навыками устного консультирования по правовым вопросам, формирования текста квалифицированных юридических заключений по конкретным ситуациям в различных видах юридической деятельности; - способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>исследования;умением делать правовые выводы из диспозиции и санкции нормы для принятия правового решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формулировать результаты толкования правовых актов, научного разъяснения положений законодательства, точно устанавливать смысл положений законодательства, грамотно излагать смысл положений законодательства в юридической документации; - навыками составления юридических заключений и дачи консультаций по конкретным юридическим вопросам в конкретных видах юридической деятельности

5. Содержание практики

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

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

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

Студент, направляемый на практику, обязан:

- явиться на организационное собрание, проводимое кафедрой (деканатом) юридического факультета, получить программу практики и индивидуальное задание;
- детально ознакомиться с программой практики;
- изучить и соблюдать действующие правила внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности, пропускного режима, иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников организации;
- своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе документ, удостоверяющий личность, индивидуальное задание и предписание на практику;
- соблюдать режим работы, выполнять указания руководителя практики и следовать индивидуальному заданию;
- нести ответственность за сохранность используемых во время практики документов, оргтехники, другого материального имущества и оборудования;
- полностью и в срок выполнять задания, предусмотренные программой практики (индивидуальным заданием) и поручения руководителя практики от организации по программе практики;
- своевременно подготовить и представить руководителю от кафедры отчет о прохождении практики с отзывом руководителя практики от организации.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты;
- предоставляет рабочие места;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики и проводит инструктаж.

1. Основным содержанием учебной практики **в организациях** по направлению подготовки является:

- изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики;
- изучение организационной структуры аппарата органа государственной власти, органа местного самоуправления, иных государственных организаций, методов их функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений места практики;
- изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;
- изучение и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельности субъекта – места прохождения практики;
- выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем;
- изучение правил документооборота, принятых на месте практики;
- составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения места прохождения практики;
- принятие мер по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся руководителю практики;
- выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы.

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

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

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

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

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

Реферат набирается на компьютере на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4. Объем составляет 5-10 страниц. Текст печатается 14-м шрифтом через 1,5 междустрочный интервал. Заголовок располагается посередине строки, точка после него не

ставится. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка. Страницы нумеруются арабскими цифрами в нарастающем порядке. Титульный лист реферата включается в общий объем, но не нумеруется. Номера страниц проставляются в нижнем правом углу страницы. Оформленный реферат должен быть помещен в папку. Недопустимо, чтобы в реферате имелись орфографические, синтаксические, стилистические ошибки. Список использованной литературы, сноски, ссылки оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ-7.05- 2008.

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

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов/недель)
1	Подготовительный (организационный)	1. Проведение орг. собрания. 2. Получение индивидуального задания. 3. Проведение инструктажа руководителем практики. 4. Ознакомление с программой практики о её прохождении.	12 часов
2	Основной (экспериментальный)	Составление плана практики. Изучение научной и специальной литературы. Сбор и анализ необходимой документации. Выполнение задач практики.	48 часов
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	Анализ информации, полученной на практике. Составление отчёта о практике /написание реферата/подготовка к зачету. Защита практики.	48 часов
	ИТОГО:		108/2 часов/недели

6. Форма отчетности

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

- письменный отчет
- индивидуальное задание (выдается руководителем практики на кафедре ЮФ)
- рабочий график (план)/совместный рабочий график (план)(выдается руководителем практики на кафедре ЮФ)
- предписание (доступно в личном кабинете студента в период прохождения практики)

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет.

Формой отчетности обучающихся о прохождении практики являются:

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

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

Оформленное предписание

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

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

Индивидуальное задание

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

Совместный рабочий график(план)

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

Отчёт о прохождении практики

По окончании практики бакалавр-практикант составляет письменный отчет.

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

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

Основная часть отчета о практике должна содержать:

- а) место и время прохождения практики. Описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики.
- б) нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений.
- в) степень выполнения программы практики.
- г) анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел.
- д) анализ практики применения действующего законодательства.
- е) изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по юридическому органу практики, либо по конкретным делам.
- ж) сопоставление теоретических положений с реальной практикой.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

7.1 Основная учебная литература:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература:

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

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

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

7.3 Ресурсы сети Интернет.

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

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

7.3.3. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com/>

8. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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

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

Гарант <http://www.garant.ru>

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

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

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

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

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

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

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем практики.

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

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

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
1	ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи.	- знать: - алгоритм работы с современными технологиями и открытыми ресурсами для проверки действительности документов; - перечень государственных информационных ресурсов, применяемых для проверки действительности документов; - перечень необходимых реквизитов документа, требования законодательства	Отчет по промежуточной аттестации

			к содержанию различных типов документов; - методы анализа юридических документов	
			- уметь: - использовать справочные системы для проверки действительности документов; -применять формальные требования при составлении правовых документов, выявлять в документах положения, противоречащие законодательству, использовать готовые типовые образцы для создания правовых документов; -определять перечень правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации, использовать современные справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике, сопоставлять изменения законодательства и правоприменительной практики с ранее действовавшим регулированием	Отчет по промежуточной аттестации
			- владеть: - навыками определения действительности документов и их юридической силы; - навыками разработки проектов правовых документов с учетом формальных требований; - навыками оценивания правовых актов и иных юридически значимых документов на предмет относимости к анализируемой ситуации	Отчет по промежуточной аттестации
	ОПК-5	Способен логически верно,	- знать: - основы теории	

2		аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	аргументации; - различные техники переговоров и судебной риторики; - особенности судебной риторики при выступлениях в судах различных инстанций	Отчет по промежуточной аттестации
			- уметь: - аргументировано строить устную и письменную речь при изложении правовой позиции; - вести переговоры и выступать в суде, используя соответствующие техники; - применять различные техники судебной риторики, учитывая особенности выступления в судах различных инстанций	Отчет по промежуточной аттестации
			- владеть: - навыками построения аргументации в устной и письменной речи; - навыками применения различных техник переговоров и судебной риторики; - навыками использования различных техник выступления в судах первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанций	Отчет по промежуточной аттестации
3	ОПК ОС-10	Способность к осуществлению внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия с гражданами.	- знать: - условия и средства построения эффективной системы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; - коммуникационные технологии взаимодействия с гражданами; - различные техники переговоров	Отчет по промежуточной аттестации
			- уметь: - преодолевать коммуникационные барьеры; - сформировать переговорную стратегию	Отчет по промежуточной аттестации

			- владеть: - навыками налаживания внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; - навыками взаимодействия с гражданами в процессе публичных переговоров, на совещаниях, выступлениях, приемах граждан; - навыками ведения переговоров и участия в примирительных процедурах	Отчет по промежуточной аттестации
4	ПК-11	Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	- знать: - систему законодательных и подзаконных актов РФ о противодействии коррупции; - виды экспертиз нормативно-правовых актов; основные способы и методы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; - нормативную базу, судебную практику применения законодательства в сфере противодействия коррупции, а также современную уголовно-правовую доктрину; - юридико-технические требования к построению правовых норм и нормативных правовых актов; - утвержденную Министерством юстиции Российской Федерации методику проведения антикоррупционной экспертизы и форму заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы	Отчет по промежуточной аттестации
			- уметь:	Отчет по

			<ul style="list-style-type: none"> - применять законы и другие нормативно-правовые акты, регламентирующих деятельность субъектов права, применять антикоррупционные стандарты поведения при осуществлении профессиональной деятельности, предупреждать коррупционные правонарушения; - принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; - осуществлять теоретический анализ актуальных проблем в уголовном законодательстве и правоприменительной деятельности в сфере противодействия коррупции; - самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов; замечания юридико-технического, редакционного, терминологического и стилистического характера; применять приемы юридической техники; - составлять аргументированное заключение о соответствии правового акта Конституции Российской Федерации и федеральному законодательству о противодействии коррупции 	промежуточной аттестации
			<p>- владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативными актами и их применения в различных 	Отчет по промежуточной аттестации

			<p>сферах деятельности, а также в предупреждении и противодействии <i>коррупции</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; - способностью формулировать обоснованные предложения рекомендации о средствах совершенствования правового регулирования в сфере противодействия коррупции; - навыками и способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; навыками проектирования нормативно-правового акта; юридической терминологией, необходимой для нормотворческой деятельности; - способностью формулировать предложения и рекомендации на основе выявленных в правовом акте противоречий Конституции РФ и федеральному законодательству о противодействии коррупции, а также пробелов в правовом регулировании 	
5	ПК-12	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<p>- знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды, способы и особенности толкования нормативно правовых актов; - методологию подготовки юридического заключения; структуру, содержание и критерии оценки квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных 	Отчет по промежуточной аттестации

			<p>видах юридической деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - механизм анализа ситуаций в конкретных видах юридической деятельности и формулирования квалифицированного юридического заключения по запросу заказчика; - положения действующего законодательства и правовую доктрину; особенности различных видов толкования нормативно-правовых актов; - виды, способы и особенности толкования нормативно правовых актов; - основные приемы дачи квалифицированного юридического заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности 	
			<p>- уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -определять виды и способы толкования нормативных правовых актов и применять их в правоприменительной деятельности; - готовить правовые заключения; - самостоятельно анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; давать квалифицированные юридические консультации в правоприменительной практике; - интерпретировать данные, сведения и факты для полного толкования нормативных правовых актов; сопоставлять эмпирический и теоретический материал; на основе обширных знаний материалов юридической практики и действующего законодательства применять методику толкования нормативно-правовых актов; 	<p>Отчет по промежуточной аттестации</p>

			<p>- выявлять и анализировать содержание нормативного правового акта с целью уяснения и разъяснения его содержания;</p> <p>-давать квалифицированные юридические заключения и консультации</p>	
			<p>- владеть:</p> <p>- навыками толкования нормативных правовых актов; навыками устранения пробелов и коллизий в сфере правового регулирования;</p> <p>- навыками подготовки правовых заключений;</p> <p>- навыками устного консультирования по правовым вопросам, формирования текста квалифицированных юридических заключений по конкретным ситуациям в различных видах юридической деятельности;</p> <p>- способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными целями исследования;умением делать правовые выводы из диспозиции и санкции нормы для принятия правового решения;</p> <p>- навыками формулировать результаты толкования правовых актов, научного разъяснения положений законодательства, точно устанавливать смысл положений законодательства, грамотно излагать смысл положений законодательства в юридической документации;</p> <p>- навыками составления юридических заключений и дачи консультаций по конкретным юридическим вопросам в конкретных видах юридической</p>	<p>Отчет по промежуточной аттестации</p>

			деятельности	
--	--	--	--------------	--

Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

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

Мотивация(личностное отношение)	Полное отсутствие учебной активности и мотивации, пропущена большая часть периода практики	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать задачи качественно отсутствует	Учебная активность и мотивация низкие, слабо выражены, стремление решать задачи на низком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на среднем уровне, демонстрируется готовность выполнять поставленные задачи на среднем уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на уровне выше среднего, демонстрируется готовность выполнять большинство поставленных задач на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять все поставленные задачи на высоком уровне качества	Учебная активность и мотивация проявляются на очень высоком уровне, демонстрируется готовность выполнять нестандартные дополнительные задачи на высоком уровне качества
Характеристики сформированности компетенции	Компетенция не сформирована. Отсутствуют знания, умения, навыки, необходимые для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется отработка дополнительных практических навыков	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции превышает стандартные требования. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для применения творческого подхода к решению сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенций	Нулевой	Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий	Очень высокий
	низкий		достаточный				

Критерии итоговой оценки результатов практики

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

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

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

10.2.1. Требования к отчету по практике

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

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

Основная часть отчета о практике должна содержать:

- а) место и время прохождения практики. Описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики.
- б) нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений.
- в) степень выполнения программы практики.
- г) анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел.
- д) анализ практики применения действующего законодательства.
- е) изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по юридическому органу практики, либо по конкретным делам.
- ж) сопоставление теоретических положений с реальной практикой.
- з) указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и положения по улучшению организации практики.
- и) какую пользу обучающемуся принесла практика в закреплении теоретических положений.
- к) краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания (если они были).
- л) заключение: собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию.

Заключение содержит обобщение и оценку результатов учебной практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических исследований;

рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения учебной практики и проведения научно-практических исследований; оценку возможности использования результатов исследований в НИР.

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

10.2.2. Задания для промежуточной аттестации

Задания для оценки сформированности компетенции ОПК-3, ОПК-5, ОПК ОС-10, ПК-11, ПК-12

Контрольные вопросы:

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

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	ОПК ОС-10
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	ПК-11 ПК-12

ПК-2

Тестирование. Примерный образец тестовых заданий:

1. Юридическая клиника является:
 - а) факультетом ВУЗа;
 - б) магистратурой ВУЗа;
 - в) кафедрой ВУЗа;
 - г) структурным подразделением ВУЗа.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК-11, ПК-12, ОПК ОС-10

Задача, которая включает в себя описание ситуации и задание.

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

Подготовьте проект консультационного ответа

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

№	Вопрос	Код компетенции (согласно РПП)
1.	Какие нормативные акты РФ и локальные акты, регламентирующие статус и деятельность места прохождения практики были изучены?	ПК-11 ПК-12
2.	Какова организационная структура аппарата органа государственной власти, органа местного самоуправления, иных государственных организаций, методов их функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений места практики?	ПК-11 ПК-12
3.	Какие должностные инструкции, должностные регламенты персонала были изучены?	ПК-11 ПК-12
4.	Как состоялось изучение и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельности субъекта – места прохождения практики?	ПК-11 ПК-12
5.	Как выполнялись поручения и конкретные обязанности, определенные руководителем?	ОПК-3 ОПК-5
6.	Были ли изучены правила документооборота, принятые на месте практики?	ОПК-3 ОПК-5
7.	Составлялись ли юридические документы, необходимые для обеспечения деятельности подразделения места прохождения практики?	ОПК-3 ОПК-5
8.	Как соотносятся ваши теоретические знания и представления с практикой?	ПК-11 ПК-12
9.	Выявлялись ли случаи, нарушающие нормальный ход работы?	ОПК-3 ОПК-5
10.	Были ли выявлены недостатки в работе подразделения места прохождения практики?	ОПК-3 ОПК-5
11.	Разработаны ли предложения по совершенствованию существующего порядка работы в месте прохождения практики?	ОПК ОС-10

Приложение 1

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

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

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от ННГУ _____
подпись И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающий _____
подпись И.О. Фамилия

Приложение № 2

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

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/филиал/институт: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Курс: _____

Место прохождения практики _____

(отметить тип опытной практики структурной ЮО или филиала ИНГУ)

Руководитель практики от ННГУ _____

(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

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

Руководитель практики от ННГУ

(Ф.И.О., подпись)

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

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/филиал/институт: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Курс: _____

Место прохождения практики _____

(наименование базы практики структурного подразделения ННГУ)

Руководитель практики от ННГУ _____

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____ .

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

Руководитель практики от ННГУ

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от
профильной организации

(Ф.И.О., подпись)

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

ОТЧЕТ
о прохождении учебной (ознакомительной) практики

(указывается наименование и юридический адрес организации прохождения
практики)

Исполнитель:

студент (-ка) _____ (форма
обучения)

направления 40.03.01 «Юриспруденция»

курс: _____ группа: _____

Подпись _____

**Руководитель по месту прохождения
практики: должность**

_____/ФИО

(подпись)

Руководитель от ВУЗа:

должность/ученая степень/ученое звание,

_____/ФИО

(подпись)

Отчет допускается к защите

(подпись научного руководителя)

Дата проверки _____

Отчет защищен с оценкой

Подпись _____

Дата _____

Нижний Новгород
201_