

**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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Правоприменительная практика**

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль

Международно-правовой (реализация в сетевой форме)

Квалификация:

бакалавр

Форма обучения:

очная

**Нижегород**

**2022**

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

**СОСТАВИТЕЛИ:**

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

Романовская В.Б., д.ю.н., профессор, зав. кафедрой теории и истории государства и права юридического факультета ННГУ им. Н. И. Лобачевского

Безносова Я.В., ассистент кафедры теории и истории государства и права 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 производственной практики бакалавров являются:

- закрепление и углубление полученных студентами в процессе обучения теоретических знаний;
- приобретение и развитие профессиональных компетенций, углубление уже полученных в ходе проведения учебной практики, производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности умений, знаний;
- получение опыта самостоятельных профессиональных навыков в профессиональной деятельности выбранного профиля.

Задачами производственной практики по получению профессиональных навыков являются:

- развитие профессиональных навыков работы с правовой информацией для решения научных и профессиональных задач;
- развитие профессиональных навыков делового общения и корпоративной культуры: публичные выступления, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации;
- получение студентом профессиональных навыков в ходе осуществления правотворческой, правоприменительной, экспертно-консультационной и иной деятельности;
- получение опыта критической оценки, переосмысления накопленного опыта;
- закрепление полученных навыков в составлении программы исследования, применении методов сбора и обработки полученных данных.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (правоприменительная практика) является частью основной образовательной программы подготовки студентов по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»).

Производственная практика (правоприменительная практика) бакалавров проводится в соответствии с ОС ВО ННГУ 40.03.01 «Юриспруденция» и учебным планом.

Производственная практика входит в обязательную часть блока 2 «Практики» (Б2.О.02(П)).

Овладение профессиональными компетенциями в процессе производственной практики базируется на освоении цикла дисциплин, таких как Философия, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Экономика, Профессиональная этика, Теория государства и права, История отечественного государства и права, История Государства и права зарубежных стран, Конституционное право, Административное право, Гражданское право и др.

**Вид практики:** производственная

**Тип практики:** правоприменительная 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,

КСРИФ (понимается проведение консультаций по расписанию, прием зачета с оценкой) - 1 час

Б) Иную форму работы студента во время практики –105 часов (подразумевается работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации, во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения производственной практики)

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 профессиональных навыков, формируемых с учетом выбранного уголовно-правового профиля, 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	3 курс 6 семестр
очно-заочная	4 курс 8 семестр

Практика проводится:

1 - производственная практика осуществляется на основе договоров между ННГУ и организациями (базами практик). 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 – см. приложение).

На основе договоров о сотрудничестве, заключаемых между ННГУ и базами практик, производственная практика может проводиться в следующих организациях:

Нижегородская областная коллегия адвокатов;

Нижегородский областной суд;

Районные суды;

Главное управление Министерства юстиции РФ по Нижегородской области;

Областная прокуратура Нижегородской области (район);

Арбитражный суд Нижегородской области;

ООО Юриус

ООО Юридическая группа «Маслов и партнеры»

ООО Юридическая группа «Содействие»

Управление Федеральной службы судебных приставов по Нижегородской области;

Межрегиональное управление Федеральной службы по финансовому мониторингу по Приволжскому федеральному округу.

Межрегиональное управление Федеральной службы по финансовому мониторингу по Приволжскому федеральному округу.

2 - Производственная практика также может проводиться в структурных подразделениях ННГУ либо в Юридической клинике.

В Юридической клинике студенты оказывают бесплатную юридическую помощь, по месту ее нахождения (в ходе личного приема граждан, дистанционно с использованием средств телефонной, почтовой связи, сети Интернет и (или) электронной почты (при наличии технической возможности), также путем проведения выездных мероприятий).

Для студентов, проживающих за пределами территории города Нижнего Новгорода, в качестве места прохождения практики может быть выбрана организация юридического профиля по месту проживания (по согласованию с деканатом юридического факультета

ННГУ и на основании личного заявления студента о прохождении практики по месту жительства).

При этом не менее чем за 1 месяц до начала практики студенту необходимо предоставить договор на проведение практики, заключенный между ННГУ и соответствующей базой практики (см. приложение). При проведении практики таким способом оплата проезда, дополнительные расходы, связанные с проживанием (суточные) ННГУ не оплачиваются.

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 производственной практики, вырабатываются частично. Полученные обучающимися знания, умения и навыки являются частью планируемых.

В результате практико-ориентированного обучения обучающиеся получают навыки: о применении основных положений материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

в ходе осуществления профессиональной деятельности на основе строгого соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствии с выбранным профилем;

Применяют на практике нормативно-правовую терминологию при принятии решений, толкование содержания норм различных отраслей права, работают самостоятельно и в команде, а также вырабатывают профессиональные навыки практического применения полученных знаний.

*Таблица 1*

<b>Формируемые компетенции с указанием кода компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	<b>- знать:</b> - систему норм материального права; - систему норм гражданского, административного, уголовного и иного процессуального законодательства Российской Федерации; - судебную систему Российской Федерации, полномочия судебных органов, виды поиска, реквизиты документа <b>- уметь:</b> - анализировать нормы материального права при решении юридических проблем; - анализировать нормы процессуального законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности; - использовать справочно-правовые системы и государственные автоматизированные системы содержащие судебную практику

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения норм материального и права в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками применения норм процессуального законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками анализа и оценки решений судов</li> </ul>
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права.	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различные способы толкования права;</li> <li>- интерфейс различных информационно-справочных систем;</li> <li>- основы юридической квалификации;</li> <li>- возможные варианты соотношения истинного смысла нормы права и её текстуального выражения</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретировать нормы права, используя различные способы их толкования;</li> <li>- осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов, в том числе с целью установления изменений в законодательстве и правоприменительной практике;</li> <li>- давать правовую оценку анализируемой ситуации;</li> <li>- выявлять истинный смысл норм права в целях их дальнейшей реализации</li> </ul> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения различных способов толкования норм права;</li> <li>- навыками работы с информационно-справочными системами;</li> <li>- навыками осуществления юридической квалификации;</li> <li>- навыками установления истинного смысла норм права</li> </ul>
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерфейс различных информационно-справочных систем;</li> <li>- интерфейс различных информационно-справочных систем;</li> <li>- совокупность методов и программно-технических средств, позволяющих осуществлять сбор, хранение, поиск и обработку информации в юридической деятельности;</li> <li>- электронные адреса размещения</li> </ul>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>источников официального опубликования правовых актов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень и содержание нормативно-правовых актов, регламентирующих правила защиты конфиденциальной информации</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью установления изменений в законодательстве и правоприменительной практике;</li> <li>- осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации;</li> <li>- получать юридически значимую информацию из различных источников;</li> <li>- осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью проверки их действительности;</li> <li>- принимать меры по охране конфиденциальной информации</li> </ul> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования различных инструментов информационно-справочных систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике;</li> <li>- навыками использования различных инструментов информационно-справочных систем, позволяющих осуществить подборку необходимых правовых актов;</li> <li>- навыками сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности с использованием информационных технологий;</li> <li>- современными методами и программно-техническими средствами для проверки действительности правовых документов;</li> <li>- навыками применения средств и методов защиты конфиденциальной информации, не противоречащих законодательству Российской Федерации</li> </ul>
ПК-3. Способен принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законодательством Российской Федерации	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы правового регулирования и состояние практики реализации норм права, относящиеся к анализируемой ситуации;</li> <li>- виды юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в</li> </ul>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>соответствующей сфере;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления и подготовки проекта правовой позиции;</li> <li>- основные приемы подготовки юридических документов;</li> <li>- правовой статус граждан, вовлекаемых в судопроизводство; виды процессуальных документов, необходимых для предоставления в государственные органы;</li> <li>- правила юридической техники конструирования норм права и структур локальных актов</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать содержание нормативных правовых актов, их систему и структуру;</li> <li>- применять современные информационные технологии для поиска правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации;</li> <li>- применять современные информационные технологии для создания и оформления проекта правовой позиции;</li> <li>- определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации;</li> <li>- определять необходимые документы для их предоставления в государственные органы;</li> <li>- применять правила юридической техники при конструировании локальных актов в соответствии с законодательством</li> </ul> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью формулировать обоснованные выводы о законодательстве и судебной практики по конкретному вопросу;</li> <li>- способностью критической оценки и толкованию норм, закрепленных в нормативных документах;</li> <li>- навыками сбора и обработки информации для подготовки проекта правовой позиции в рамках решения задачи;</li> <li>- юридической терминологией, необходимой для составления документов;</li> <li>- навыками формирования документов и пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- навыками по составлению локальных актов, разработки проектов нормативно-</li> </ul>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	правовых актов
ПК-4. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру нормативно-правового акта, правила его действия во времени, пространстве и по кругу лиц, процедуру внесения изменений в нормативно-правовые акты;</li> <li>- системы юридических фактов в области правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере, системы доказательств фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение в данной сфере;</li> <li>- систему права; механизм и средства правового регулирования; основы реализации права; правовой статус и полномочия субъектов, осуществляющих квалификацию фактов и обстоятельств; правила квалификации фактов и обстоятельств</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, сопоставления изменений и проведения статистического анализа информации;</li> <li>- выполнять первичную квалификацию правовой формы общественных отношений в соответствующей сфере правового регулирования, определять круг обстоятельств, имеющих юридическое значение в конкретной ситуации;</li> <li>- умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения и применять нормы права в конкретных сферах юридической деятельности</li> </ul> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обработки и анализа законодательства и правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий;</li> <li>- навыками определения состава обстоятельств, имеющих юридическое значение, а также состава доказательств, их подтверждающих;</li> <li>- навыками сбора и обработки информации для реализации анализа законодательства и</li> </ul>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>ПК-5. Способен представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.</p>	<p>судебной практики</p> <p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы доступа к основным информационным ресурсам, содержащим справочные правовые системы;</li> <li>- состояния практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- базовые положения и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;</li> <li>- правила составления договоров, учитывающих особенности конкретной хозяйственной ситуации</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, содержащейся в открытых ресурсах и каталогах информационных поисковых систем для проверки действительности документов;</li> <li>- правильно толковать применяемую норму права;</li> <li>- давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам;</li> <li>- правильно составлять и оформлять договоры, учитывающие особенности конкретной хозяйственной ситуации</li> </ul> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска информации в справочных правовых системах;</li> <li>- навыками анализа различных юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</li> <li>- юридической терминологией, навыками работы с юридическими документами на предмет соответствия поставленной задаче;</li> <li>- способностью подготовить договор, используя готовые типовые образцы</li> </ul>
<p>ПК-6. Способен вести дела в рамках гражданского и административного судопроизводства</p>	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления процессуальных документов;</li> <li>- понятие и классификацию доказательств, правила относимости, допустимости, достоверности и достаточности доказательств;</li> <li>- основных положений отраслевых</li> </ul>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>юридических и специальных наук, сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов процессуального законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила подведомственности и подсудности дел гражданского и административного судопроизводства в соответствии с процессуальным законодательством;</li> <li>- основные нормативно-правовые акты об исполнительном производстве и законодательство об органах принудительного исполнения</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно составлять и оформлять процессуальные документы;</li> <li>- применять знания о доказательствах на практике;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять процессуальные нормы;</li> <li>- применять нормы процессуального законодательства при принятии решений и совершении юридических действий, в соответствии с подведомственностью и подсудностью;</li> <li>- решать практические задачи по взаимодействию с органами ФССП</li> </ul> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью составить и подготовить процессуальные документы;</li> <li>- навыками сбора и предоставления доказательств;</li> <li>- навыками анализа и обобщения практики применения норм процессуального законодательства;</li> <li>- навыками анализа и толкования процессуального законодательства для определения подведомственности и подсудности дел гражданского и административного судопроизводства;</li> <li>- навыками составления процессуальных документов, в том числе на действия (бездействия) судебного пристава-исполнителя</li> </ul>
<p>ПК ГП-5 Способен разрабатывать и осуществлять правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц</p>	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных</li> </ul>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>отраслях материального и процессуального права;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности реализации и применения юридических норм;</li> <li>- этапы проверки соглашения или договора;</li> <li>- содержание основных нормативных правовых актов, регулирующих договорные отношения;</li> <li>- основные права и обязанности субъектов при заключении, изменении и расторжении договора</li> <li>- основные положения гражданского права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов гражданских правоотношений;</li> <li>- особенности реализации и применения юридических норм; правила составления юридических документов</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере договорных отношений; - изучить документ, провести анализ пунктов и условий договора; - определить несоответствия и нарушения норм гражданского законодательства, способных привести к негативным последствиям</li> <li>- давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам</li> </ul> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с правовыми актами;</li> <li>- навыками анализа правовых и норм и правоотношений, являющихся профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</li> <li>- навыками работы с необходимой нормативно-правовой базой;</li> <li>- навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального</li> </ul>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	и процессуального права
<p>ПК            ГП-6 Способен            осуществлять вспомогательную деятельность при оказании профессиональной юридической помощи по отдельным категориям дел</p>	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- основные положения права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений; особенности реализации и применения юридических норм; правила составления юридических документов</li> <li>- основные положения права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов гражданских правоотношений;</li> <li>- особенности реализации и применения юридических норм;</li> <li>- правила составления юридических документов</li> <li>- положения процессуального законодательства и практики его применения;</li> <li>- структуру определённых документов, которые могут приобщены к судебным делам;</li> <li>- правила и условия работы с материалами судебных дел.</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- правильно составлять и оформлять юридические документы.</li> <li>- правильно составлять и оформлять юридические документы;</li> <li>- 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;</li> <li>- анализировать значение материалов судебных дел;</li> <li>- выявлять правомерность и правильность</li> </ul>

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>привлечения материалов к конкретному судебному делу.</p> <p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа правовых и норм и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками анализа правоприменительной практики;</li> <li>- способностью формулировать выводы по итогам толкования нормативных правовых актов;</li> <li>- способностью подготовить юридическое заключение</li> <li>- способностью работы с правореализационными документами;</li> <li>- способностью взаимодействия в процессе профессиональной деятельности с целью потребления, передачи и производства профессионально-значимой информации;</li> <li>- способностью целесообразно использовать предоставленную информацию.</li> </ul>

## 5. Содержание практики

1. **Содержание 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. **Содержание практики в организациях по направлению подготовки либо структурных подразделениях ННГУ (базы практики)** заключается в следующем:

1). Решение профессиональных задач в соответствии с профилем подготовки и индивидуальным заданием:

– изучение дел, материалов, находящихся в производстве руководителя от базы практики; составление отдельных процессуальных и иных юридических документов; совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; осуществление правоприменительной деятельности; консультирование по правовым вопросам.

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

### Технологическая карта

Таблица 2

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов/неделя)
1	Подготовительный (организационный)	1. Ознакомление с программой практики, правилами ее прохождения и получение индивидуального задания; 2. Прибытие на место практики; инструктаж по технике безопасности; 3. Организация рабочего места, знакомство с коллективом	3 часа
2	Основной (экспериментальный)	1. Ознакомление со структурой организации или учреждения, являющейся базой практики, делопроизводством, нормативно-правовыми и иными актами, регулирующими её деятельность; 2. Решение профессиональных задач в соответствии с профилем подготовки и индивидуальным заданием.	102 часа
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	1. Обработка и систематизация собранного в процессе прохождения практики фактического и литературного материала для составления отчета о прохождении практики 2. Оформление отчета о прохождении практики 3. Защита отчета о прохождении практики	3 часа
<b>ИТОГО:</b>			<b>108/2 недели</b>

### 6. Форма отчетности

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

- письменный отчет

- индивидуальное задание
- рабочий график(план)/совместный рабочий график (план)
- предписание

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

По результатам проверки отчетной документации и собеседования (п.10.2.3. РПП) выставляется оценка.

**1. По итогам прохождения производственной практики в законодательных и исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях по направлению подготовки либо структурных подразделениях ННГУ** обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

1. Индивидуальное задание, получаемое у руководителя по практике.

2. Отчёт – аналитический документ, отражающий результаты прохождения практики (титульный лист - см. Приложение № 1). Отчёт составляется в произвольной форме, должен содержать подпись руководителя практики от предприятия, заверенную печатью предприятия. Отчёт включает в себя:

а) информацию о структуре и направлениях деятельности организации, где проходила практика;

б) информацию о нормативно-правовых основах деятельности данной организации;

в) общую характеристику видов работ, выполняемых практикантом;

г) анализ нескольких наиболее сложных и интересных дел (случаев, материалов), с которыми познакомился практикант;

д) оценку студента о выполнении разработанной с руководителем программы практики;

е) выводы о результатах практики (например, о соответствии полученных в вузе теоретических знаний с правоприменительной практикой, о несовершенстве законодательства, о затруднениях, с которыми столкнулся практикант, о предложениях по улучшению организации практики и др.);

ж) результаты выполнения индивидуального задания (см. Приложение № 2)

3. Проекты документов, составленные студентом самостоятельно или с его участием. Это могут быть проекты процессуальных документов, гражданско-правовых договоров, протоколов разногласий, завещаний, актов и т.п. в соответствии с направлением деятельности организации, где проходила практика,

4. Предписание на практику, выданное деканатом, с датами её начала и окончания, заверенное печатями юридического факультета ННГУ и организации прохождения практики (Приложение № 4) и характеристикой, составленной в организации, где студент проходил практику, подписанную её руководителем и заверенную печатью данной организации. В характеристике отражается степень и качество выполнения программы практики, отношение студента к обязанностям практиканта, уровень его теоретической подготовки, способность и желание овладеть практическими навыками, творческое отношение к выполняемой работе и т.п.

5. Совместный рабочий график (план), выдаваемый руководителем по практике (приложение № 3).

**2. По итогам прохождения производственной практики в Юридической клинике ННГУ** обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

1. Индивидуальное задание.

2. Отчёт – аналитический документ, отражающий результаты прохождения практики (см. Приложение № 1). Отчёт составляется в произвольной форме и включает в себя:

а) информацию о структуре и направлениях деятельности Юридической клиники;

б) информацию о нормативно-правовых основах деятельности Юридической клиники;

в) общую характеристику видов работ, выполняемых практикантом;

г) анализ дела (или иного материала), с которыми познакомился практикант или по которым осуществлялось консультирование;

д) оценку студента о выполнении разработанной с руководителем программы практики;

е) выводы о результатах практики (например, о соответствии полученных в вузе теоретических знаний с правоприменительной практикой, о несовершенстве законодательства, о затруднениях, с которыми столкнулся практикант, о предложениях по улучшению организации практики и др.);

ж) результаты выполнения индивидуального задания (см. Приложение № 2)

3. Рабочий график (план), выдаваемый руководителем по практике (приложение № 3)

Отчетная документация надлежащим образом оформляется: все листы нумеруются, подшиваются (или скрепляются иным образом). Документация представляется руководителю практики от кафедры.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение

### 7.1 Основная учебная литература:

7.1.1. Белов В.А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть. Учебник для академического бакалавриата. - М.: Юрайт, 2017. 451 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/00848F37-463A-45DA-950B-14C611BEBB6#page/1>

7.1.2. Белов В.А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Учебник для академического бакалавриата. - М.: Юрайт, 2017. 463 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/5F1A8395-22F3-4D1F-B9CB-2162CD550FF9#page/1>

7.1.3. Козлова Е. И., Кутафин О. Е. Конституционное право России: учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция". - М.: Проспект, 2013. 592 с.

7.1.4. Лебедев М.Ю., Францифоров Ю.В., Чекмарева А.В. Гражданский процесс 7-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов. - М.: Юрайт, 2017. 234 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/655DC989-3A18-43F9-8173-DBE94BE4C3A2#page/1>

7.1.5. Мигачев Ю. И., Попов Л. Л., Тихомиров С. В. Административное право Российской Федерации: учеб. для бакалавров. - М.: Юрайт, 2013. 447 с.

7.1.6. Сверчков В.В. Курс уголовного права. Общая часть в 2-х книгах. Учебник для бакалавриата и магистратуры. - М.: Юрайт, 2016. 372 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/23CD4F39-4F76-478C-A9B9-CE7D41E0BF95#page/2>

7.1.7. Теория государства и права: Курс лекций / Под ред. Н.И. Матузова, А.В. Малько. 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2012. 640 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=357008>

7.1.8. Уголовное право России. Части Общая и Особенная: учеб. для бакалавров / Есаков Г. А., Иногамова-Хегай Л. В., Понятовская Т. Г., Рарог А. И., Устинова Т. Д., Чучаев А. И.- М.: Проспект, 2013. 496 с.

7.1.9. Уголовный процесс: Учебник / А.И. Глушков, А.В. Земскова, В.В. Мельник; Отв. ред. А.В. Гриненко. 3-е изд., перераб. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. 496 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=376845>

7.1.10. Юридическая этика: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Правоохран. деятельность" и "Психология"/ И.И. Аминов, К.Г. Дедюхин, З.З. Зинатуллин, А.Р. Усиевич. - М.: Юнити-Дана, 2013. 239 с.

7.1.11. Юридическая этика: Учебник для вузов / А.С. Кобликов. 3-е изд., изм. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. 176 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=395322>

7.1.12. Юридическая психология: Учебник / Еникеев М.И. М.: Юр.норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. 512 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=534796>

## **7.2 Дополнительная учебная, научная и методическая литература:**

7.2.1. Гражданское право: Краткий учебный курс / Под общ. ред. проф., д.э.н. С.С. Алексеева 3-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2012. 416 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=338796>

7.2.2. Гражданский процесс: Учебник / С.З. Женетль, А.В. Никифоров. 4-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. 442 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=369641>

7.2.3. Земельное право: Учебник / Б.В. Ерофеев. 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 416 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=369647>

7.2.4. Маркушин А. Г. Оперативно-розыскная деятельность: учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям и специальностям.- М.: Юрайт, 2013. 399 с.

7.2.5. Мигачев Ю. И., Попов Л. Л., Тихомиров С. В. Административное право Российской Федерации: учебник для бакалавров. - М.: Юрайт, 2013. 447 с.

7.2.6. Нечаев А. М. Семейное право: учеб. для акад. бакалавриата. - М.: Юрайт, 2015. 303 с.

7.2.7. Право социального обеспечения: учебник для акад. бакалавриата /Агафонов В. А., Васильева А. С., Власов В. А., Говорухина Е. Ю., Григорьев И. В. - М.: Юрайт, 2015. 717 с.

7.2.8. Прокурорский надзор: учебник для бакалавров / Винокуров Ю. Е., Винокуров А. Ю., Винокуров К. Ю., Кобзарев Ф. М., Козусев А. Ф. - М.: Юрайт, 2014. 479 с.

7.2.9. Профессиональная этика и служебный этикет: учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность" / Кикоть В. Я., Аминов И. И., Гришин А. А., Дедюхин К. Г., Казанцева Л. А. - М.: Юнити, Закон и право, 2012. 559 с.

7.2.10. Сорокотягин И.Н., Сорокотягина Д.А. Юридическая психология. 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. - М.: Юрайт, 2017. 360 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/83436326-8555-48D8-8E35-154512F0FDD9#page/2>

## **7.3 Ресурсы сети Интернет:**

7.3.1. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань» - [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)

7.3.2. Электронно-библиотечная система «Znanium.com»

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

7.3.4. Электронная коллекция книг «MyLibrary» - <http://lib.mylibrary.com/>

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

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

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

Для материально-технического обеспечения производственной практики и подготовки отчета о прохождении производственной 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 производственной практике 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.

#### 10.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (наименование практики)

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
1	ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	<b>- знать:</b> - систему норм материального права; - систему норм гражданского, административного, уголовного и иного процессуального законодательства Российской Федерации; - судебную систему Российской Федерации, полномочия судебных органов, виды поиска, реквизиты документа	Отчет по промежуточной аттестации
			<b>- уметь:</b> - анализировать нормы материального права при решении юридических проблем; - анализировать нормы процессуального	Отчет по промежуточной аттестации

			<p>законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать справочно-правовые системы и государственные автоматизированные системы содержащие судебную практику</li> </ul>	
			<p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения норм материального и права в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками применения норм процессуального законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками анализа и оценки решений судов</li> </ul>	Отчет по промежуточной аттестации
2	ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права.	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- различные способы толкования права;</li> <li>- интерфейс различных информационно-справочных систем;</li> <li>- основы юридической квалификации;</li> <li>- возможные варианты соотношения истинного смысла нормы права и её текстуального выражения</li> </ul>	Отчет по промежуточной аттестации
			<p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерпретировать нормы права, используя различные способы их толкования;</li> <li>- осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов, в том числе с целью установления изменений в законодательстве и правоприменительной практике;</li> <li>- давать правовую оценку анализируемой ситуации;</li> <li>- выявлять истинный смысл норм права в целях их дальнейшей реализации</li> </ul>	Отчет по промежуточной аттестации
			<p><b>- владеть:</b></p>	Отчет по

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения различных способов толкования норм права;</li> <li>- навыками работы с информационно-справочными системами;</li> <li>- навыками осуществления юридической квалификации;</li> <li>- навыками установления истинного смысла норм права</li> </ul>	промежуточной аттестации
3	ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерфейс различных информационно-справочных систем;</li> <li>- интерфейс различных информационно-справочных систем;</li> <li>- совокупность методов и программно-технических средств, позволяющих осуществлять сбор, хранение, поиск и обработку информации в юридической деятельности;</li> <li>- электронные адреса размещения источников официального опубликования правовых актов;</li> <li>- перечень и содержание нормативно-правовых актов, регламентирующих правила защиты конфиденциальной информации</li> </ul>	Отчет по промежуточной аттестации
			<p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью установления изменений в законодательстве и правоприменительной практике;</li> <li>- осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации;</li> <li>- получать юридически значимую информацию из различных источников;</li> <li>- осуществлять быстрый поиск необходимых правовых актов с целью проверки их действительности;</li> <li>- принимать меры по охране</li> </ul>	Отчет по промежуточной аттестации

			<p>конфиденциальной информации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>владеть:</b></li> <li>- навыками использования различных инструментов информационно-справочных систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике;</li> <li>- навыками использования различных инструментов информационно-справочных систем, позволяющих осуществить подборку необходимых правовых актов;</li> <li>- навыками сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности с использованием информационных технологий;</li> <li>- современными методами и программно-техническими средствами для проверки действительности правовых документов;</li> <li>- навыками применения средств и методов защиты конфиденциальной информации, не противоречащих законодательству Российской Федерации</li> </ul>	<p>Отчет по промежуточной аттестации</p>
4	ПК-3	<p>Способен принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знать:</b></li> <li>- принципы правового регулирования и состояние практики реализации норм права, относящиеся к анализируемой ситуации;</li> <li>- виды юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере;</li> <li>- правила составления и подготовки проекта правовой позиции;</li> <li>- основные приемы подготовки юридических документов;</li> </ul>	<p>Отчет по промежуточной аттестации</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- правовой статус граждан, вовлекаемых в судопроизводство; виды процессуальных документов, необходимых для предоставления в государственные органы;</li> <li>- правила юридической техники конструирования норм права и структур локальных актов</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li><b>- уметь:</b></li> <li>- анализировать содержание нормативных правовых актов, их систему и структуру;</li> <li>- применять современные информационные технологии для поиска правовых актов, подлежащих применению в конкретной ситуации;</li> <li>- применять современные информационные технологии для создания и оформления проекта правовой позиции;</li> <li>- определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации;</li> <li>- определять необходимые документы для их предоставления в государственные органы;</li> <li>- применять правила юридической техники при конструировании локальных актов в соответствии с законодательством</li> </ul>	<p>Отчет по промежуточной аттестации</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li><b>- владеть:</b></li> <li>- способностью формулировать обоснованные выводы о законодательстве и судебной практики по конкретному вопросу;</li> <li>- способностью критической оценки и толкованию норм, закрепленных в нормативных документах;</li> <li>- навыками сбора и обработки информации для подготовки проекта правовой позиции в рамках решения задачи;</li> </ul>	<p>Отчет по промежуточной аттестации</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией, необходимой для составления документов;</li> <li>- навыками формирования документов и пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>- навыками по составлению локальных актов, разработки проектов нормативно-правовых актов</li> </ul>	
5	ПК-4	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру нормативно-правового акта, правила его действия во времени, пространстве и по кругу лиц, процедуру внесения изменений в нормативно-правовые акты;</li> <li>- системы юридических фактов в области правового регулирования общественных отношений в соответствующей сфере, системы доказательств фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение в данной сфере;</li> <li>- систему права; механизм и средства правового регулирования; основы реализации права; правовой статус и полномочия субъектов, осуществляющих квалификацию фактов и обстоятельств; правила квалификации фактов и обстоятельств</li> </ul>	Отчет по промежуточной аттестации
			<p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, сопоставления изменений и проведения статистического анализа информации;</li> <li>- выполнять первичную квалификацию правовой формы общественных отношений в соответствующей сфере</li> </ul>	Отчет по промежуточной аттестации

			<p>правового регулирования, определять круг обстоятельств, имеющих юридическое значение в конкретной ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения и применять нормы права в конкретных сферах юридической деятельности</li> </ul>	
			<p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обработки и анализа законодательства и правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий;</li> <li>- навыками определения состава обстоятельств, имеющих юридическое значение, а также состава доказательств, их подтверждающих;</li> <li>- навыками сбора и обработки информации для реализации анализа законодательства и судебной практики</li> </ul>	Отчет по промежуточной аттестации
6	ПК-5	Способен представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы доступа к основным информационным ресурсам, содержащим справочные правовые системы;</li> <li>- состояния практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- базовые положения и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;</li> <li>- правила составления договоров, учитывающих особенности конкретной хозяйственной ситуации</li> </ul> <p><b>- уметь:</b></p>	Отчет по промежуточной аттестации
			<b>- уметь:</b>	Отчет по

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, содержащейся в открытых ресурсах и каталогах информационных поисковых систем для проверки действительности документов;</li> <li>- правильно толковать применяемую норму права;</li> <li>- давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам;</li> <li>- правильно составлять и оформлять договоры, учитывающие особенности конкретной хозяйственной ситуации</li> </ul>	промежуточной аттестации
			<p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками поиска информации в справочных правовых системах;</li> <li>- навыками анализа различных юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</li> <li>- юридической терминологией, навыками работы с юридическими документами на предмет соответствия поставленной задачи;</li> <li>- способностью подготовить договор, используя готовые типовые образцы</li> </ul>	Отчет по промежуточной аттестации
7	ПК-6	Способен вести дела в рамках гражданского и административного судопроизводства	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления процессуальных документов;</li> <li>- понятие и классификацию доказательств, правила относимости, допустимости, достоверности и достаточности доказательств;</li> <li>- основных положений отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержания основных</li> </ul>	Отчет по промежуточной аттестации

			<p>понятий, категорий, институтов процессуального законодательства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила подведомственности и подсудности дел гражданского и административного судопроизводства в соответствии с процессуальным законодательством;</li> <li>- основные нормативно-правовые акты об исполнительном производстве и законодательство об органах принудительного исполнения</li> </ul>	
			<p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно составлять и оформлять процессуальные документы;</li> <li>- применять знания о доказательствах на практике;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять процессуальные нормы;</li> <li>- применять нормы процессуального законодательства при принятии решений и совершении юридических действий, в соответствии с подведомственностью и подсудностью;</li> <li>- решать практические задачи по взаимодействию с органами ФССП</li> </ul>	<p>Отчет по промежуточной аттестации</p>
			<p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью составить и подготовить процессуальные документы;</li> <li>- навыками сбора и предоставления доказательств;</li> <li>- навыками анализа и обобщения практики применения норм процессуального законодательства;</li> <li>- навыками анализа и толкования процессуального законодательства для определения</li> </ul>	<p>Отчет по промежуточной аттестации</p>

			<p>подведомственности и подсудности дел гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>- навыками составления процессуальных документов, в том числе на действия (бездействия) судебного пристава-исполнителя</p>	
8	ПК ГП-5	Способен разрабатывать и осуществлять правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	<p><b>- знать:</b></p> <p>- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;</p> <p>- особенности реализации и применения юридических норм;</p> <p>- этапы проверки соглашения или договора;</p> <p>- содержание основных нормативных правовых актов, регулирующих договорные отношения;</p> <p>- основные права и обязанности субъектов при заключении, изменении и расторжении договора</p> <p>- основные положения гражданского права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов гражданских правоотношений;</p> <p>- особенности реализации и применения юридических норм; правила составления юридических документов</p>	Отчет по промежуточной аттестации
			<p><b>- уметь:</b></p> <p>- правильно толковать применяемую норму права;</p> <p>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки</p>	Отчет по промежуточной аттестации

			<p>правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и решать юридические проблемы в сфере договорных отношений;</li> <li>- изучить документ, провести анализ пунктов и условий договора;</li> <li>- определить несоответствия и нарушения норм гражданского законодательства, способных привести к негативным последствиям</li> <li>- давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам</li> </ul>	
			<p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с правовыми актами;</li> <li>- навыками анализа правовых и норм и правоотношений, являющихся профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</li> <li>- навыками работы с необходимой нормативно-правовой базой;</li> <li>- навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права</li> </ul>	Отчет по промежуточной аттестации
9	ПК ГП-6	Способен осуществлять вспомогательную деятельность при оказании профессиональной юридической помощи по отдельным категориям дел	<p><b>- знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- основные положения права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых</li> </ul>	Отчет по промежуточной аттестации

			<p>статусов субъектов правоотношений; особенности реализации и применения юридических норм; правила составления юридических документов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов гражданских правоотношений;</li> <li>- особенности реализации и применения юридических норм;</li> <li>- правила составления юридических документов</li> <li>- положения процессуального законодательства и практики его применения;</li> <li>- структуру определённых документов, которые могут приобщены к судебным делам;</li> <li>- правила и условия работы с материалами судебных дел.</li> </ul>	
			<p><b>- уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- правильно составлять и оформлять юридические документы.</li> <li>- правильно составлять и оформлять юридические документы;</li> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа</li> </ul>	<p>Отчет по промежуточной аттестации</p>

		<p>информации; давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать значение материалов судебных дел;</li> <li>- выявлять правомерность и правильность привлечения материалов к конкретному судебному делу.</li> </ul>	
		<p><b>- владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа правовых и норм и правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками анализа правоприменительной практики;</li> <li>- способностью формулировать выводы по итогам толкования нормативных правовых актов;</li> <li>- способностью подготовить юридическое заключение</li> <li>- способностью работы с правореализационными документами;</li> <li>- способностью взаимодействия в процессе профессиональной деятельности с целью потребления, передачи и производства профессионально-значимой информации;</li> <li>- способностью целесообразно использовать предоставленную информацию.</li> </ul>	<p>Отчет по промежуточной аттестации</p>

Отчет по практике защищается путем собеседования с преподавателем-руководителем от ННГУ, в результате чего, кроме знаний, умений и навыков выявляется личностное отношение (мотивация) студента.

## Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Индикаторы компетенции	ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	плохо		плохо		плохо		плохо
	не зачтено						
<b>Полнота знаний</b>	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	<b>Полнота знаний</b>	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	<b>Полнота знаний</b>	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	<b>Полнота знаний</b>	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
<b>Наличие умений</b>	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	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов
<b>Наличие навыков (владение опытом)</b>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа на вопросы	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

	собеседования						
<b>Мотивация (личностное отношение)</b>	Полное отсутствие учебной активности и мотивации, пропущена большая часть периода практики	Учебная активность и мотивация слабо выражены, готовность решать поставленные 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
<b>Характеристики сформированности компетенции</b>	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
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	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).

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики
Очень хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.
Плохо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования.

## 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

**Отчёт** – аналитический документ, отражающий результаты прохождения практики (см. Приложение № 1). Отчёт составляется в произвольной форме, должен содержать подпись руководителя практики от предприятия, заверенную печатью предприятия. Отчёт включает в себя:

- а) информацию о структуре и направлениях деятельности организации, где проходила практика;
- б) информацию о нормативно-правовых основах деятельности данной организации;
- в) общую характеристику видов работ, выполняемых практикантом;
- г) анализ нескольких наиболее сложных и интересных дел (случаев, материалов), с которыми познакомился практикант;
- д) оценку студента о выполнении разработанной с руководителем программы практики;
- е) выводы о результатах практики (например, о соответствии полученных в вузе теоретических знаний с правоприменительной практикой, о несовершенстве законодательства, о затруднениях, с которыми столкнулся практикант, о предложениях по улучшению организации практики и др.);
- ж) результаты выполнения индивидуального задания (см. Приложение № 2)

Отчетная документация надлежащим образом оформляется: все листы нумеруются, подшиваются (или скрепляются иным образом). Документация представляется руководителю практики от кафедры.

**10.2.2. Задания для промежуточной аттестации** (не предусмотрено программой практики)

**10.2.3. Вопросы к собеседованию (устным опросам) по практике**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

№	Вопрос	Код компетенции (согласно РПП)
1.	Охарактеризовать структуру организации по месту прохождения практики;	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-8
2.	Охарактеризовать нормативно-правовую основу деятельности организации по месту прохождения практики;	ОПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
3.	Охарактеризовать направления деятельности организации по месту прохождения практики;	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-8, ПК-5, ПК-6
4.	Ознакомиться с документооборотом организации;	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6

5.	Охарактеризовать круг обязанностей сотрудников организации по месту прохождения практики;	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
6.	Охарактеризовать круг лиц (физических, юридических), взаимодействующих с организацией по месту прохождения практики;	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
7.	Провести обзор судебной практики по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях;	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
8.	Принять участие в составлении проектов процессуальных и иных юридических документов, отражающих содержание деятельности организации по месту прохождения практики;	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-8, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
9.	Принять участие во взаимодействии с клиентами организации (приеме граждан, консультировании по правовым вопросам);	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-8, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
10.	Ознакомиться с этапами судопроизводства по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях;	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
11.	Провести анализ деятельности организации по месту прохождения практики, высказав предложения по её совершенствованию;	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6
12.	Провести обработку и систематизацию собранного в процессе прохождения практики материала для составления отчета о прохождении практики.	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6

**10.2.4. Задания для текущего контроля успеваемости** *(не предусмотрено программой практики)*

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

Юридический факультет

Кафедра \_\_\_\_\_

**Отчет  
по производственной практике**

В \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
по месту работы

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

**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

**Согласовано:**  
Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

**Ознакомлен:**

Обучающий \_\_\_\_\_  
подпись И.О. Фамилия

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

ФИО обучающегося: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Факультет/филиал/институт: \_\_\_\_\_

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

Курс: \_\_\_\_\_

**Место прохождения практики** \_\_\_\_\_

*(отметьте ось практики структурной ЮОРаи)с:н:ши 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** \_\_\_\_\_

*(отметьте место практики структурною ЮОраи)с:н:ши ИИГУ)*

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)



## ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

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

(подпись, печать учреждения) (подпись, печать учреждения)

## КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

(заполняется руководителем от базы практики)

(Степень выполнения задания практики, уровень теоретической подготовки, умение решать поставленные задачи, дисциплина. Замечания руководителя по недостаткам)

Оценка руководителя от базы практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ прописью

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

должность                      подпись                      (печать организации)

## ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Отчет защищен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Общая оценка за практику \_\_\_\_\_  
Руководитель практики \_\_\_\_\_  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**Приложение к характеристике**  
(заполняется руководителем с места практики)

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

Оценка сформированности компетенций:

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.	Низкий/средний/высокий
ОПК-2	Способность работать на благо общества и государства	Низкий/средний/высокий
ОПК-3	Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Низкий/средний/высокий
ОПК-4	Способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Низкий/средний/высокий
ПК – 3	способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Низкий/средний/высокий
ПК - 4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Низкий/средний/высокий
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Низкий/средний/высокий
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	Низкий/средний/высокий
ПК-9	способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Низкий/средний/высокий
ПК -10	способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Низкий/средний/высокий
ПК-11	способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Низкий/средний/высокий
ПК- 12	способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению	Низкий/средний/высокий
ПК - 14	готов 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	Низкий/средний/высокий
ПК-15	способен толковать нормативные правовые акты	Низкий/средний/высокий
ПК - 16	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Низкий/средний/высокий

должность

подпись

И.О. Фамилия

## ДОГОВОР

об организации проведения практики обучающихся ННГУ  
по образовательным программам высшего образования

город Нижний Новгород  
201\_ года

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице ректора Чупрунова Евгения Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

,

*(полное наименование юридического лица)*

именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице

,

*(должность, фамилия, имя, отчество представителя Профильной организации)*

действующего на основании \_\_\_\_\_,

*(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Профильной организации)*

с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является организация и проведение в Профильной организации всех видов практик (далее – практика) обучающихся

*(наименование факультета, филиала, института Университета)*

Университета, обучающихся по специальности / направлению подготовки

*(наименование специальности / направления подготовки)*

по \_\_\_\_\_ форме обучения.

*(очной / заочной / очно-заочной)*

1.2. Сведения о численности обучающихся, направляемых для прохождения практики, курс, виды, типы и сроки проведения практики сообщаются Профильной организации Университетом не позднее 10 календарных дней до начала практики.

*(количество дней)*

1.3. Настоящий договор является безвозмездным.

### 2. Обязанности сторон

#### 2.1. Университет обязуется:

2.1.1. В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком установить сроки проведения практики с учетом теоретической подготовки обучающихся и возможностей Профильной организации и Университета.

2.1.2. Предоставить Профильной организации список обучающихся, направляемых на практику и сведения, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего договора, в соответствии с приложением к настоящему договору.

2.1.3. Выдать обучающимся письменные предписания на практику, индивидуальные задания на практику, совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Направлять в Профильную организацию обучающихся в сроки, указанные в пункте 2.1.1 настоящего договора.

2.1.5. Для руководства практикой обучающихся:

а) назначить руководителя (руководителей) практики от Университета, на которого возлагаются следующие обязанности:

- совместно с руководителем (руководителями) практики от Профильной организации составить совместный рабочий график (план) проведения практики;

- разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения практики;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основными профессиональными образовательными программами высшего образования;

- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценить результаты прохождения практики обучающимися;

б) назначить руководителя (руководителей) практики от Профильной организации (на основании предложений Профильной организации, представленных в соответствии с пунктом 2.2.2 настоящего договора), на которого возлагаются следующие обязанности:

- совместно с руководителем (руководителями) практики от Университета составить совместный рабочий график (план) проведения практики;

- согласовать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставить рабочие места обучающимся;

- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.1.6. Принимать участие в расследовании комиссией Профильной организации несчастных случаев, если они произойдут с обучающимися (обучающимся) в период прохождения практики.

## **2.2. Профильная организация обязуется:**

2.2.1 Принять обучающихся, направленных Университетом для прохождения практики.

2.2.2. Представить Университету предложение по кандидатуре руководителя (руководителей) практики обучающихся из числа квалифицированных работников Профильной организации.

2.2.3. Обеспечить прохождение обучающимися практики в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики; не допускать простоя обучающихся и отвлечение их на работы, не предусмотренные совместным рабочим графиком (планом) проведения практики и не относящиеся к их подготовке по программе высшего образования.

2.2.4. Предоставить обучающимся и руководителям практики от Университета возможность пользования документацией, необходимой для выполнения программы практики, не составляющей коммерческую или служебную тайну Профильной организации.

2.2.5. Осуществлять наблюдение за качеством выполняемой обучающимися работы.

2.2.6. Контролировать исполнение обучающимися Университета правил внутреннего трудового распорядка, соблюдение норм безопасности и санитарно-гигиенических условий труда, установленных в Профильной организации.

2.2.7. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период практики, комиссией совместно с представителями Университета.

2.2.8. Обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка сообщать в Университет.

2.2.9. По окончании практики дать характеристику о работе каждого обучающегося и оформить со своей стороны предписания и другие документы, выданные Университетом обучающимся при направлении их в Профильную организацию для прохождения практики.

### **3. Ответственность Сторон**

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему договору, разрешаются путем переговоров, а при невозможности достижения согласия – в установленном законодательством порядке.

### **4. Срок действия договора, изменение и расторжение договора**

4.1. Срок действия настоящего договора устанавливается с по .

4.2. Все изменения и дополнения по настоящему договору, согласованные Сторонами в письменной форме, являются неотъемлемой частью настоящего договора, вступают в силу с указанного в них времени и действуют в течение срока действия договора.

### **5. Прочие условия**

5.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий договор составлен и подписан Сторонами в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (по одному экземпляру – каждой Стороне).

### **6. Наименования и адреса Сторон**

#### **6.1. Университет**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского» (ННГУ им. Н.И. Лобачевского, ННГУ, Университет Лобачевского, Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского)

Место нахождения: г. Нижний Новгород

Почтовый адрес: 603950, г. Нижний Новгород, пр. Гагарина, д. 23

Тел/факс (831) 462-30-09 / (831)462-30-85

#### **6.2 Профильная организация**

*(полное наименование Профильной организации)*

Место нахождения:

ОГРН

Тел.

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

**От Университета**

**От Профильной организации**

**Ректор ННГУ**

*(наименование должности представителя)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Чупрунов Е.В.

М.п.

*(фамилия, имя, отчество  
представителя Профильной организации)*

М.п.

Декан факультета (директор филиала, института)

\_\_\_\_\_