

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лельчицкий Игорь Давыдович
Должность: и.о. проректора по образовательной деятельности
Дата подписания: 17.08.2026 11:53:22
Уникальный программный ключ:
aa5b5ee17d97a2e4d94e98e995320af94f043ce2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

Ю.А. Дронова

«29» _____ 2023 г.



Рабочая программа
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(Ознакомительная практика)

Направление подготовки
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль подготовки
ПРАВОПОЛЬЗОВАНИЕ И ПРАВОПРИМЕНЕНИЕ

Для студентов 3 курса очной и заочной форм обучения

Составитель: *к.ю.н., доцент Дронова Ю.А.*

Тверь, 2023

1. Общая характеристика практики

Вид практики	<i>Учебная</i>
Тип практики	<i>Ознакомительная</i>
Способ проведения	<i>Стационарная / Выездная</i>
Форма проведения	<i>Дискретная</i>

2. Цель и задачи практики

Целью прохождения учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков по избранному направлению подготовки через непосредственное участие в правоприменительной деятельности. Учебная практика студентов имеет **ознакомительно-познавательный характер** и преследует цель **первоначальной профессиональной адаптации студентов**.

В соответствии с ФГОС ВО бакалавр по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видом профессиональной деятельности:

правоприменительная деятельность:

обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

составление юридических документов;

В связи с изложенным, **задачами прохождения учебной практики** являются:

- проверка и закрепление теоретических знаний;
- формирование представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- изучение опыта правовой работы конкретной базы практики;
- формирование и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимых для последующего обучения по направлению подготовки **ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**.

Таким образом, конкретные задачи учебной практики формулируются преимущественно с помощью оборотов: «изучить», «ознакомиться» и т.п.

3. Место практики в структуре ООП

Учебная практика базируется на частичном освоении дисциплин базовой и вариативной частей блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП бакалавриата. В частности, для прохождения учебной практики необходимо освоение таких дисциплин учебного плана как:

- Профессиональная этика, Безопасность жизнедеятельности, Основы правовой культуры, Основы публичных выступлений, Информационные технологии в юридической деятельности;

- Теория государства и права, Конституционное право, Административное право, Гражданское право, Гражданский процесс, Трудовое право, Уголовное право, Уголовный процесс, Финансовое право, Правоохранительные органы, Семейное право, Адвокатура, Муниципальное право, Уголовно-исполнительное право.

Для прохождения учебной практики студенты должны:

Понимать:

основные этические принципы, законы и категории, а также их содержание и взаимосвязи; содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;

основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, основы государственной политики в области информатики, методы и средства поиска информации;

основные закономерности возникновения и развития государства и права, принципы их функционирования; положения о правах и свободах человека, правовой системе и системе права, механизме правового регулирования и реализации права; содержание конституционно-правового законодательства; содержание принципов взаимоотношений между обществом, государством и человеком в РФ; содержание принципов организации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, основные проблемы практики применения конституционно-правового законодательства в деятельности государственных органов; особенности административно-правового статуса субъектов административного права; понятие, признаки и виды административного правонарушения, понятие и основные черты административной ответственности, виды административных наказаний и правила их назначения; понятие, сущность и принципы административного процесса, особенности административно-процедурного производства; основные цивилистические понятия, обеспечивающие полноценное восприятие гражданско-правовых явлений; основные положения, сущность и содержание базовых понятий, категорий и институтов Общей и Особенной части уголовного права; иметь конкретные знания о содержании трудовых отношений работников и производных от них отношений, о методах их регулирования, о правах и обязанностях их сторон; понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности, действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию,

основные направления (функции) деятельности правоохранительных органов, основы правового статуса судей и других сотрудников правоохранительных органов.

Иметь навыки:

оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

анализировать юридические факты и правоотношения; толковать и определять направленность действия правовых норм; толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере государственного управления; применять теоретические гражданско-правовые знания в практической деятельности; оперировать уголовно-правовыми понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними уголовно-правовые отношения; анализировать трудовое законодательство, его состояние и перспективы развития; ориентироваться в сущности изменений в законодательстве, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере трудовых и связанных с ними отношений; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность правоохранительных и судебных органов, анализировать их и давать им правовое толкование; правильно составлять и оформлять основные виды процессуальных документов; планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.

Обладать:

навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

юридической терминологией; общими навыками разрешения правовых проблем и коллизий навыками решения конкретных ситуаций в рамках конституционно-правового регулирования; навыками работы с конституционно-правовыми актами; навыками анализа различных правовых отношений, возникающих на основе норм конституционного права; навыками анализа судебной и административной практики; навыками составления юридических документов по вопросам, связанным с деятельностью органов исполнительной власти, в том числе процессуального характера; навыками работы с нормативно-правовыми актами, относящимися к гражданскому законодательству, с локальными нормативными актами; навыками реализации норм гражданского права; приемами и способами юридической техники в составлении документов

в сфере применения гражданско-правовых норм; уголовно-правовой терминологией, навыками работы с нормами уголовного права; навыками в составлении юридических документов в сфере трудового права; навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами уголовного судопроизводства.

Прохождение учебной практики необходимо для успешного освоения целого ряда дисциплин вариативной части профессионального цикла учебного плана ООП бакалавриата, а также для наиболее эффективного прохождения в дальнейшем производственной практики.

4. Общая трудоемкость практики для очной формы обучения составляет 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели, в том числе:

контактная аудиторная работа: практические занятия - 2 часа;

контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа на базе практики - 120 часов;

самостоятельная работа: 94 часа.

Общая трудоемкость практики для заочной формы обучения составляет 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели, в том числе:

контактная аудиторная работа: практические занятия - 2 часа;

контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа на базе практики - 120 часов;

самостоятельная работа: 94 часа.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2 При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников УК-3.3 Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого

	УК-3.4 Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели УК-3.5 Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Определяет особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение ОПК-2.2 Устанавливает характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права ОПК-2.3 Самостоятельно применяет действующие правовые нормы и анализирует результаты правоприменительной деятельности
ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1 Анализирует содержание основных этических понятий и категорий, специфику профессиональной этики применительно к основным видам юридической деятельности ОПК-7.2 Оценивает факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применяет нравственные нормы и правила поведения в конкретных ситуациях профессиональной деятельности ОПК-7.3 Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов
ПК-3 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.1 Использует нормы действующего законодательства, правила правоприменения в различных сферах профессиональной деятельности, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий ПК-3.2 Обосновывает принимаемые решения и совершаемые действия с позиции действующего закона, даёт юридическую оценку правам и обязанностям участников конкретных ситуаций, делает правильные выводы об особенностях их требований и возражений ПК-3.3 Принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правоотношения, использует материалы судебной и иной правоприменительной практики в соответствующей сфере профессиональной деятельности

6. Форма промежуточной аттестации дифференцированный зачёт.
Время проведения практики: курс 3, семестр 6.

7. Язык преподавания русский.

8. Место проведения практики (база практики)

**Перечень профильных организаций/предприятий (баз практик),
с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики**

№	Базы практик	Договор		
		№	с	по
1	Арбитражный суд Тверской области	357	от 04.02.2026	04.02.2031
2	Волжская межрегиональная природоохранная прокуратура	353	от 04.02.2026	04.02.2031
3	Избирательная комиссия Тверской области	355	от 04.02.2026	04.02.2031
4	Коллегия адвокатов "Версалигал"	356	от 04.02.2026	04.02.2031
5	Коллегия адвокатов Тверской области "Ушаков и партнёры"	397	от 25.02.2026	25.02.2031
6	Контрольно-счётная палата Тверской области	358	от 04.02.2026	04.02.2031
7	ННО "Адвокатская палата Тверской области"	352	от 04.02.2026	04.02.2031
8	Нотариальная палата Тверской области	359	от 04.02.2026	04.02.2031
9	ООО "Экспертно-юридическое агентство "АВТОРИТЕТ""	522	от 03.03.2022	03.03.2027

10	Следственный комитет РФ	1184	от 16.08.2019	неопределённый срок
11	Тверская областная коллегия адвокатов "ИНТЕЛЛЕКТ АЛЪЯНС"	361	от 04.02.2026	04.02.2031
12	Тверской областной суд	351	от 04.02.2026	04.02.2031
13	Управление Министерства внутренних дел РФ по Тверской области	362	от 04.02.2026	04.02.2031
14	Управление Министерства юстиции РФ по Тверской области	364	от 04.02.2026	04.02.2031
15	Управление Судебного департамента в Тверской области	365	от 04.02.2026	04.02.2031
16	Управление Федеральной налоговой службы по Тверской области	369	от 04.02.2026	04.02.2031
17	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области	366	от 04.02.2026	04.02.2031
18	Управление Федеральной службы исполнения наказаний России по Тверской области	559	от 09.06.2026	10.05.2031
19	Управление Федеральной службы судебных приставов по Тверской области	367	от 04.02.2026	04.02.2031
20	Юридическое бюро "Шадрин, Дронова и Партнёры"	481	от 18.03.2024	18.03.2029

По заявлению обучающегося возможно прохождение учебной практики в юридической клинике юридического факультета ТвГУ.

9. Содержание практики, структурированное по темам (разделам, этапам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий/работы

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа на базе практики	
Подготовительный этап					
Предварительное ознакомление с перечнем баз прохождения практики	6	-	-	-	6
Определение и закрепление за студентами баз практики	6	-	-	-	6
Участие в собрании-инструктаже по практике	1	-	1	-	-
Основной этап					
1-ая - неделя – ежедневное посещение базы практики, заполнение дневников	40	-	-	30	10
2-ая неделя – ежедневное посещение базы практики, заполнение дневников	40	-	-	30	10
3-я неделя – ежедневное посещение базы практики, заполнение дневников	40	-	-	30	10
4-ая неделя – ежедневное посещение базы практики, заполнение дневников	40	-	-	30	10
Подготовка отчета о прохождении практики	36	-	-	-	36
Заключительный этап					
Представление в деканат материалов практики	2	-	-	-	2
Защита представленных отчетов о прохождении практики	1	-	1	-	-
Итоговая конференция по результатам прохождения практики	4	-	-	-	4
ИТОГО	216	-	2	120	94

2. Для студентов заочной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа на базе практики	
Подготовительный этап					
Предварительное ознакомление с перечнем баз прохождения практики	6	-	-	-	6
Определение и закрепление за студентами баз практики	6	-	-	-	6
Участие в собрании-инструктаже по практике	1	-	1	-	-

Основной этап					
1-ая - неделя – ежедневное посещение базы практики, заполнение дневников	40	-	-	30	10
2-ая неделя – ежедневное посещение базы практики, заполнение дневников	40	-	-	30	10
3-я неделя – ежедневное посещение базы практики, заполнение дневников	40	-	-	30	10
4-ая неделя – ежедневное посещение базы практики, заполнение дневников	40	-	-	30	10
Подготовка отчета о прохождении практики	36	-	-	-	36
Заключительный этап					
Представление в деканат материалов практики	2	-	-	-	2
Защита представленных отчетов о прохождении практики	1	-	1	-	-
Итоговая конференция по результатам прохождения практики	4	-	-	-	4
ИТОГО	216	-	2	120	94

Процесс организации практик состоит из 3 этапов:

1. Подготовительный
2. Основной
3. Заключительный

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми университетом: не позднее, чем за 2 месяца до даты начала прохождения практики на стенде деканата вывешивается список баз практики.

2. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- сроками ее проведения;
- требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности;
- непосредственное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми университетом.

Осуществляется распределение студентов по конкретным базам практик. После этого готовится проект приказа по Университету о проведении практики. В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока, заполнение дневников, подготовку отчетов и сбор приложений.

Заключительный этап. По итогам практики студенты представляют в деканат материалы о прохождении практики. Студент должен защитить подготовленный отчет по практике. Сроки представления материалов и защиты определяются деканатом и доводятся до сведения студентов на организационном собрании.

В целях оптимальной организации и проведения практики функции участников процесса организации практики от университета распределены следующим образом:

Декан факультета:

- назначает ответственного за организацию и проведение практики;
- контролирует деятельность ответственного за организацию и проведение практики;
- визирует приказ о направлении студентов на практику и иные необходимые для организации практики документы;
- организует обсуждение вопросов по практике на заседаниях ученого совета и методической комиссии факультета;
- взаимодействует по вопросам практики с вышестоящими должностными лицами университета.

Ответственный за организацию и проведение практики:

- заключает договоры на проведение всех видов практик студентов с базами практик, ведет их документированный перечень;
- разрабатывает (перерабатывает) программы учебной и производственной практик, включающие в себя, в частности, содержание практики, методические указания по выполнению программы практики для студентов, требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета;
- готовит проект приказ о направлении студентов на практику, информационные письма со списками студентов и датами проведения практики в соответствующие организации – базы практики, ведет делопроизводство по практике;
- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов по вопросам организации и проведения всех видов практик;
- распределяет студентов по базам прохождения практик в соответствии с их пожеланиями, и требованиями баз практик;
- выдает необходимые учебно-методические материалы студентам (план – график, индивидуальное задание);
- осуществляет контроль за проведением практики (учебной и производственной);
- проводит зачет по итогам прохождения учебной практики;
- организует сбор и анализ результатов практической подготовки студентов на всех этапах обучения;
- представляет отчет о результатах проведения практики всех видов.

Порядок прохождения практики.

В первый день практики студентам следует обратиться к контактному лицу базы прохождения практики, указанному ответственным за организацию и проведение практики, как правило, это начальник или специалист кадровой службы предприятия (организации). При этом следует предъявить студенческий билет как документ, удостоверяющий личность.

Во время прохождения практики **студент** обязан: а) подчиняться правилам внутреннего распорядка организации; б) соблюдать установленный в

организации режим работы; в) полностью и добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы практики; г) ежедневно вести дневник практики; д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно руководителю практики от университета; е) своевременно предоставить в деканат и защитить отчет по практике.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики определяется в соответствии с трудовым законодательством: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

В период практики студент выполняет работы в соответствии с тематикой научных интересов и заданием на рабочем месте и может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т. д.

Непосредственного руководителя практики от организации назначает руководитель принимающей организации из числа опытных практических работников либо возглавляет руководство лично. **Руководитель практики от предприятия (организации):** а) согласовывает план – график, индивидуальное задание; б) обеспечивает студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте и условия, необходимые для получения практических знаний и навыков; в) дает задания практиканту и контролирует их выполнение; г) систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом; д) сообщает в университет о нарушении студентами правил внутреннего распорядка организации; е) по окончании практики составляет отзыв - характеристику на каждого студента, оценивает уровень сформированности соответствующих компетенций, подписывает дневник прохождения практики.

Перечень обязанностей руководителя практики от предприятия (организации) может быть изменен договором на прохождение практики.

Общие положения о содержании практики. Во всяком случае, независимо от вида практики и базы ее прохождения, практиканту следует ознакомиться и отразить в отчете:

- статус (правовое положение) организации, ее цели и задачи, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития;
- правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;
- организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.)
- анализ эффективности выполняемой деятельности в соответствии с возложенными функциями и задачами.

10. Перечень отчетной документации и требования к ней

Формами отчетности по итогам практики являются представление и защита дневников, отчетов и приложений по практике, собеседование с преподавателями – руководителями практики, дифференцированный зачет. Время проведения аттестации – конец четвертой недели практики.

Требования к оформлению и содержанию материалов по практике

Общие положения. Материалы по практике включают в себя: план практики (отражающий основные этапы ее прохождения), дневник практики, отчет о практике, характеристику – отзыв руководителя практики, приложения (процессуальные и иные документы, отражающие содержание работы студента за период прохождения практики).

Ко времени окончания практики студент заполняет развернутый дневник о проделанной работе. Дневник готовится равномерно в течение всего периода практики. При заполнении дневника студент обязан систематизировать выполненную работу, т.е. показать ее в том порядке, в каком она осуществлялась. В дневнике заполняется три столбца: дата, выполняемая работа и примечание (здесь следует указывать номер приложения, которое отражает сущность работы, выполненной в этот день практики). В отчете следует дать анализ практики с учетом ее программы. Дневник и отчет вместе с приложениями брошюруется или сшивается.

Требования к оформлению материалов. Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное;
- межстрочный интервал - одинарный;
- форматирование - по ширине.

Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом "Таблица" над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются на страницах, следующих за дневником и отчетом, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово "Приложение" с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, "Приложение 1". "Приложение 2" и т.д.

Образец оформления (содержание) титульного листа представлен в Приложении 1.

В характеристике – отзыве руководителя следует:

- указать объем и качество выполнения программы, в какой мере студент овладел навыками практической работы;

- дать оценку его умению применить теоретические знания на практике, его деловым качествам: дисциплинированность, старательность, коммуникабельность и т.д.;

- определить уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций;

- в целом дать итоговую оценку результатов практики.

Характеристика должна быть заверена подписью руководителя практики и печатью организации.

Дневник практики ведется по установленному стандартному образцу (см. Приложение 2) и служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. В нем отмечается подробно вся проделанная студентом работа за день, и его должен подписать руководитель практики от базы ее прохождения с приложением печати соответствующего отдела (подразделения), к которому прикреплен студент, или печати организации.

Также в дневнике могут отражаться: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта, замечания руководителя практики от базы ее прохождения.

В столбце **Приложения** следует указывать № приложения, в котором содержится процессуальный или иной документ, отражающий итог выполненной работы.

Отчет - это описание и анализ пройденной практики от первого лица. В отчете следует отразить данные о месте и сроках практики и описать в целом выполняемую работу, назвать, в частности, вид предприятия (учреждения, организации), форму собственности, на которой оно основано, описать структуру предприятия, его подчиненность; указать, какие затруднения встретились в ходе практики, дать анализ наиболее сложных и характерных дел и вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению. Образец отчета - в Приложении 3.

Приложения. По всем этапам практики, как указано выше, необходимо подобрать примеры подготовленных в ходе прохождения практики процессуальных и иных документов, которые могли бы быть использованы в качестве образцов.

Таким образом, **структура отчетных материалов по практике** такова:

- титульный лист;
- план-график, индивидуальное задание;
- дневник;
- отчет (на 2 - 3 стр.);
- приложения;
- характеристика-отзыв от руководителя практики (на 1-2 стр.)

МАТЕРИАЛЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ СБРОШЮРОВАНЫ.

Контроль за прохождением практики. Текущая проверка качественного прохождения практики в целом проводится руководителями практики от

университета. Наличие у руководителей от базы практики существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для соответствующих замечаний, учитываемых при защите практики.

Студент допускается к защите только после предъявления надлежаще оформленных материалов по практике в комплекте.

Студент, работающий по трудовому договору (контракту), защищает практику на общих основаниях.

Защита практики производится на факультете и принимается руководителем практики от университета в форме дифференцированного зачета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов. Ответственный за проведение практики представляет в деканат ведомость дифференцированного зачета в установленном порядке.

Материалы по практике после успешной защиты хранятся на кафедре в соответствии с установленным сроком. Ответственный за организацию и проведение оформляет отчет о результатах практики, который хранится в делах факультета.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество заполнения дневника, приложений, отчета по итогам практики;
- уровень сформированности у студентов соответствующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчетные документы в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, оформил отчетные документы с соблюдением основных требований, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач, оформлении отчетных документов.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил или оформил ненадлежащим образом отчетные документы, допускал нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

При непредоставлении отчетных документов по практике в установленные сроки или получении неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике студент отчисляется за академическую неуспеваемость.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 410 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511104> (дата обращения: 19.01.2023).
2. Васильева, Т. А. Как написать закон / Т. А. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 182 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510637> (дата обращения: 19.01.2023).
3. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 227 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510636> (дата обращения: 19.01.2023).
4. Груздев, В. В. Способы защиты гражданских прав : учеб. пособие для вузов / В. В. Груздев. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/519132> (дата обращения: 19.01.2023).
5. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 234 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510639> (дата обращения: 19.01.2023).
6. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 332 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511540> (дата обращения: 19.01.2023).
7. Кашанина, Т. В. Юридическая техника : учебник / Кашанина Т.В. - 2-е изд., пересмотр. - Москва : Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/491346> (дата обращения: 19.01.2023).
8. Кудрявцева, Е. В. Как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 265 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510638> (дата обращения: 19.01.2023).

9. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учеб. пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Юрайт, 2023. — 193 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511769> (дата обращения: 19.01.2023).
10. Петров, А. Я. Профессиональное образование и обучение работников (персонала). Правовые основы : учебник / А. Я. Петров. — Москва : Юрайт, 2023. — 317 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/517796> (дата обращения: 19.01.2023).
11. Профессиональные навыки юриста : учеб. пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответ. ред. Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Юрайт, 2023. — 317 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511657> (дата обращения: 19.01.2023).
12. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 211 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511625> (дата обращения: 19.01.2023).
13. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 262 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510828> (дата обращения: 19.01.2023).

б) Дополнительная литература

1. Адвокатская практика : учебник / отв. ред. А. А. Клишин, А. А. Шугаев. — Москва : Статут, 2016. — 506 с. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453108> (дата обращения: 19.01.2023). — Текст : электронный.
2. Административное судопроизводство: учебник / отв. ред. В. В. Ярков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Статут, 2021. — 664 с. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683329> (дата обращения: 19.01.2023). — Текст : электронный.
3. Аминов, И.И. Психология деятельности юриста: учеб. пособие для студентов / И.И. Аминов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 615 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028556> (дата обращения: 19.01.2023).
4. Антикоррупционная этика и служебное поведение : науч.-практ. пособие / Н.А. Абузорова, М.В. Залоило, В.И. Кузнецов [и др.] ; под ред. И.И. Кучерова, А.М. Цирина. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации :

- ИНФРА-М, 2023. — 124 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1971834> (дата обращения: 19.01.2023).
5. Красовская, О. В. О речевой коммуникации в судебной практике : учеб. пособие / О. В. Красовская. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 128 с. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83371> (дата обращения: 19.01.2023).— Текст : электронный.
 6. Курс доказательственного права: гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство : уче. пособие / С. Ф. Афанасьев, О. В. Баулин, И. Н. Лукьянова [и др.] ; под ред. М. А. Фокиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Статут, 2019. — 656 с. —URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571909> (дата обращения: 19.01.2023). — Текст : электронный.
 7. Кутуев, Э. К. Меры пресечения на досудебных стадиях в российском уголовном процессе, избрание которых не требует судебного решения / Э. К. Кутуев, О. А. Чабукиани, В. С. Латыпов. — Москва : Юнити-Дана, 2022. — 192 с. — Текст : электронный. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690536> (дата обращения: 19.01.2023).
 8. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве : учеб. пособие / Т. Ю. Максимова, Е. А. Рубинштейн ; под ред. Е. А. Рубинштейна. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 112 с. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1816807> (дата обращения: 19.01.2023).
 9. Погосян, Е. В. Современные проблемы нотариальной практики : учеб. пособие / Е. В. Погосян. — Москва : Статут, 2018. — 48 с. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497371> дата обращения: 19.01.2023). — Текст : электронный.
 10. Сенин, И. Н. Основы юридической техники : учеб. пособие / И. Н. Сенин ; Омский государственный университет путей сообщения. — Изд. 2-е, стер. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 173 с.— URL <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572393> (дата обращения: 19.01.2023).— Текст : электронный.
 11. Судебная практика в правовой системе России: науч. очерки / под ред. Т. В. Губаевой, А. В. Краснова. - Москва : РГУП, 2021. - 160 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869200> (дата обращения: 19.01.2023).
 12. Участие адвоката в гражданском процессе: учеб. пособие / под ред. Н. А. Чудиновской. — Москва : Статут, 2020. — 174 с. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601499> (дата обращения: 19.01.2023). — Текст : электронный.
 13. Эриашвили, Н. Д. Законодательная техника : учеб. пособие / Н. Д. Эриашвили, Д. В. Чухвичев, В. И. Червонюк. — 3-е изд., перераб. и

доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2020. – 497 с.– URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682425> (дата обращения: 19.01.2023). – Текст : электронный.

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение
Kaspersky Endpoint Security 12 для Windows
СПС ГАРАНТ аэро - договор №5/2018 от 31.01.2018
СПС КонсультантПлюс: версия Проф. - договор № 2018С8702

б) Свободно распространяемое программное обеспечение
Google Chrome
Яндекс Браузер
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE
ОС Linux Ubuntu
Notepad++
OpenOffice
paint.net
WinDjView
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Справочная правовая система «Консультант Плюс» <https://www.garant.ru/>
Справочная правовая система «ГАРАНТ» <https://www.consultant.ru/>
ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>
ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>
ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>
ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>
ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (официальный интернет-портал правовой информации).
2. [http:// www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) (официальный сайт Президента РФ).
3. [http:// www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) (официальный сайт Государственной Думы РФ).
4. [http:// www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) (официальный сайт Конституционного Суда РФ).
5. [http:// www.vsrp.ru](http://www.vsrp.ru) (официальный сайт Верховного Суда РФ).
6. [http:// www.government.ru](http://www.government.ru) (официальный сайт Правительства РФ).

7. [http:// www.rg.ru](http://www.rg.ru) (официальный сайт «Российской газеты»).

12. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

Содержание учебной практики по видам баз ее прохождения

Практика в судах системы федеральных судов общей юрисдикции и у мировых судей:

1. Ознакомление с:

- подведомственностью и подсудностью споров;
- порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;
- организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.)
- принципами распределения обязанностей между судьями;
- полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя;
- организацией работы секретариата суда, в целом, аппарата суда, мирового судьи;
- организацией ведения судебной статистики;

2. Ознакомление путем непосредственного присутствия на соответствующих этапах судебного процесса с:

- порядком приказного производства;
- порядком искового производства;
- порядком заочного искового производства;
- порядком особого производства;
- порядком апелляционного производства по обжалованию решений и определений мировых судей.

3. В ходе практики следует собрать копии документов:

- исковое заявление надлежащих формы и содержания;
- апелляционная жалоба (в отношении решения мирового судьи);
- все формы судебных постановлений, в т.ч. частные определения суда;
- протокол судебного заседания;
- замечания на протокол;
- исполнительный лист;
- ходатайства лиц, участвующих в деле;
- делопроизводительная документация;
- судебная повестка.

Практика в органах прокуратуры:

1. Ознакомление с:

- системой органов;
- принципами организации и деятельности;
- основными направлениями деятельности;

- приказами Генерального прокурора РФ, указаниями вышестоящих прокуроров.

2. Ознакомление посредством изучения материалов проверок, имеющихся актов прокурорского реагирования, надзорных производств, ведущихся по уголовным делам с:

- порядком проведения надзора за исполнением законов;
- порядком проведения надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;
- порядком проведения надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, предварительное расследование;
- порядком проведения надзора за соблюдением законности в местах лишения и ограничения свободы.

3. Освоение методики проведения проверок исполнения законов предприятиями, учреждениями, организациями.

6. Ознакомление с порядком участия прокурора в рассмотрении дел судами:

- присутствие в судебном заседании с составлением справки об оценке выступлений прокурора государственного обвинителя;
- изучение различных обобщений судебно-прокурорской практики по гражданским делам;
- при предъявлении прокурором иска выясняются условия обращения с ним в суд; совместно с прокурором устанавливаются факты основания иска, заинтересованные лица, их процессуально-правовое положение.
- присутствие при последующем рассмотрении гражданских дел судами: следует изучить содержание дел, дать оценку правомерности совершаемых действий, выносимых судом решений, определений.
- составление проектов частных и кассационных определений;

Практика в следственных отделах Следственного комитета:

Ознакомление с производством предварительного следствия следователями:

- изучение подследственности;
- участие в производстве следственных действий с составлением проектов соответствующих протоколов: осмотр, освидетельствование, следственный эксперимент, обыск, выемка, допрос, очная ставка, опознание.
- ознакомление с порядком принятия решения о возбуждении уголовного дела, порядком предъявления обвинения, окончания предварительного следствия с обвинительным заключением.
- ознакомление с порядком принятия мер процессуального принуждения.

Практика в органах внутренних дел:

1. Ознакомление с:

- системой полиции и ее подчиненностью;

- порядком приема и регистрации заявлений, сообщений и иной поступающей информации о преступлениях, административных правонарушениях и событиях угрожающих личной или общественной безопасности;
 - особенностями порядка дознания;
 - подследственностью органов внутренних дел;
 - принципами взаимодействия с органами прокуратуры в ходе предварительного расследования уголовного дела;
 - порядком осуществления розыска лиц и иными функциями ОВД.
2. Ознакомление с производством предварительного следствия следователями ОВД:
- участие в производстве следственных действий;
 - ознакомление с порядком принятия решения о возбуждении уголовного дела, порядком предъявления обвинения, окончания предварительного следствия с обвинительным заключением.
 - ознакомление с порядком принятия мер процессуального принуждения;
 - составление проектов постановлений следователя.

Практика в адвокатском образовании:

1. Ознакомление с:
- формами адвокатских образований;
 - реестром адвокатов;
 - порядком установления и размерами платы за услуги;
 - категориями лиц, которым юридическая помощь оказывается бесплатно;
 - порядком и условиями ведения адвокатом гражданских и уголовных дел различных категорий в суде первой, кассационной и надзорной инстанций, начиная с принятия поручения.
2. Составление проектов исковых заявлений (наиболее типичные), заявлений и жалоб по уголовным делам.
3. Присутствие во всех судебных заседаниях, в которых участвует адвокат - руководитель практики.

Практика в нотариальной конторе:

1. Ознакомление с:
- правовым статусом нотариуса, занимающегося частной практикой, и нотариальной палаты (полномочия и органы);
 - правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий;
 - порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий;
 - территорией деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы);
 - размерами нотариального тарифа;
 - видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой;
 - требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий

2. Приобретение навыков:

- совершения нотариальных действий, в частности:
 - Удостоверение сделок;
 - Удостоверение завещаний;
 - Удостоверение доверенностей;
 - Выдача свидетельства о праве на наследство;
 - Свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
 - Свидетельствование подлинности подписи на документе;
 - Совершение протестов векселя;
- подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов;
- установления личности обратившегося за совершением нотариального действия;
- проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

3. Выработка других навыков совершения нотариальных действий в интересах физических и юридических лиц, в частности, навыков составления проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств);

4. Участие в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий.

Юридическая клиника юридического факультета ТвГУ:

По заявлению обучающегося возможно зачесть работу в юридической клинике в течение учебного года в объеме не менее 14 часов в месяц как учебную практику.

Промежуточную аттестацию (дифференцированный зачет) для данных обучающихся перенести на последнюю неделю перед экзаменационной сессией.

В рамках прохождения учебной практики в юридической клинике обучающиеся будут:

- получать теоретические и практические знания в полном объеме в рамках деятельности Клиники;
- получать учебные материалы, материалы юридических дел и информацию о делах, которые ведет Клиника, участвовать в их обсуждении;
- под руководством преподавателя оказывать квалифицированную юридическую консультацию гражданам;
- составлять заявления, жалобы, ходатайства и другие документы правового характера;

Студенты, проходящие учебную практику в Клинике, обязаны:

- не разглашать и не создавать возможности разглашения информации о деятельности Клиники, за исключением информации, содержащейся в официальных пресс-релизах;
- выполнять указания руководства и преподавателей-консультантов Клиники, соблюдать установленные правила;

- информировать клиента о своем статусе и статусе Клиники;
- вести учет своей деятельности в соответствии с утвержденными формами учета и указаниями руководителя Клиники;
- консультировать обратившихся граждан по правовым вопросам в устной и письменной форме;
- готовить отчеты о прохождении практики.

13. Материально-техническое обеспечение

(при условии прохождения практики в структурных подразделениях вуза)

В целях работы обучающихся в юридической клинике предоставляется компьютерный класс с доступом к сети Интернет, мультимедийное оборудование, специальная научная, справочная и методическая литература.

Кабинет юридической клиники № 217 (Учебный корпус № 7, 170021 г. Тверь, 2-ая Грибоедова, д. 22): столы, стулья, компьютер, методическая литература.

14. Сведения об обновлении рабочей программы практики

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			

Приложение 1.
Образец титульного листа материалов по практике

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное образовательное
учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»**

**Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция**

Зарегистрировано: № _____

**МАТЕРИАЛЫ
по учебной практике**

(наименование базы прохождения практики)

Студента/ки 3 курса _____ группы
_____ (Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Руководитель практики от ТвГУ
_____ (Ф.И.О.)

(оценка, подпись, дата)

Тверь, 2023

Приложение 2.
Образец оформления дневника по практике

Дневник студента Иванова Ивана Ивановича
По учебной практике
в Заволжском районном суде г.Твери

Дата	Выполняемая работа	Приложения
17.06.2019 понедельник	Ознакомился с местом прохождения практики, правилами внутреннего трудового распорядка,	Приложение №1

Дата

Подпись / Ф.И.О., должность руководителя практики

Печать учреждения (организации)

Приложение 3. Образец оформления отчета

Отчет
об итогах прохождения **учебной практики** Иванова И.И.
(извлечение)

В период с по я проходил практику в..... Практика являлась учебной. За время прохождения практики я ознакомился с работой..... Нормативную базу функционирования настоящего государственного органа составляют:
.....Специалисты данного отдела непосредственно общаются с лицами-заявителями. Эта работа, по-моему личному наблюдению, требует большой отдачи и терпения. Я был свидетелем ряда конфликтных ситуаций, вызванных требованием..... Полагаю, что таких трудностей в практической деятельности можно было бы избежать, исходя из следующего....
В целом, полагаю, что можно оценить, как.....

Дата

Подпись / Ф.И.О. студента

Приложение 4. Образец оформления характеристики-отзыва

ХАРАКТЕРИСТИКА – ОТЗЫВ о прохождении учебной практики в

_____ (наименование учреждения/организации)
студентом (кой) __ курса юридического факультета ФГБОУ ВО «ТвГУ»

За время прохождения практики с _____ по _____

Ф.И.О. зарекомендовал(а) себя с положительной стороны, своевременно и точно выполнял все задания, указания руководителя практики, а также, по его поручению, других сотрудников (наименование организации (учреждения)).

За время прохождения практики Ф.И.О. ознакомился(ась) с работой (наименование структурных подразделений). Выполнял различные поручения в частности по составлению документов с последующей редакцией составленных документов руководителем практики, доставлял запросы и получал на них ответы в государственных учреждениях и т.д., присутствовал на судебных процессах.

Ф.И.О. проявил(а) себя как инициативный и ответственный студент, дисциплинированно выполнявший поручения. При прохождении практики умело применял теоретические знания, полученные при обучении, показав при этом хорошую теоретическую подготовку, правильно строил взаимоотношения с работниками коллегии. В целом за прохождение практики Ф.И.О. заслуживает оценки «.....».

Изложенное выше является примерным образцом и может быть выражено в других формулировках.

Заполнение таблицы, приведенной ниже, является обязательным. Формулировки в таблице не могут быть изменены. Руководитель практики от организации только проставляет какой-либо знак в столбце, соответствующем уровню сформированности той или иной компетенции у студента.

Оценка руководителем практики уровня сформированности универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций студента

Название компетенции	Уровень сформированности		
	пороговый	достаточный	высокий
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде			
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности			
ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения			
ПК-3 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации			

Дата

Подпись руководителя практики
(расшифровка подписи)
Печать!!!!

Рецензент:

к.ю.н., судья Тверского областного суда

Б. С. Райкес