

**Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
"Национальный исследовательский университет  
"Высшая школа экономики"  
Нижегородский филиал**

Факультет права

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И  
ПРОВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ  
СТУДЕНТОВ**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

*40.03.01 Юриспруденция*

УТВЕРЖДЕНЫ:

Академическим советом образова-  
тельной программы «Юриспруден-  
ция»

НИУ ВШЭ – Нижний Новгород,  
Протокол от 30.08.2019г. № 1

Нижний Новгород, 2019

Автор	Клепоносова Марина Вячеславовна, доцент кафедры гражданского права и гражданского процесса
Объем практики в з.е., кредитах	2 з.е.
Продолжительность практики в академических часах, в т.ч. объем контактной работы в час, или продолжительность практики в неделях	76 ак. часа, в т.ч. 2 часа контактной работы
Курс	3
Вид практики	Учебная
Тип практики	Ознакомительная

## 1. Общие положения

Методические рекомендации составлены в соответствии с:

- положением о проектной, научно-исследовательской деятельности и практиках студентов НИУ ВШЭ, утвержденным Ученым советом Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»
- образовательным стандартом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация «бакалавр»)
  - Образовательной программой 40.03.01 Юриспруденция;
  - Объединенным учебным планом университета по образовательной программе «Юриспруденция»

Учебная (ознакомительная) практика студентов является начальным этапом подготовки будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Практика проводится преимущественно в юридической клинике «Студенческое правовое бюро» факультета права НИУ ВШЭ – Нижний Новгород, по согласованию с руководителем практики от факультета также может проводиться в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих предприятиях, учреждениях и организациях (далее Организация).

Проведения практики в Организации осуществляется на основании договоров с Организацииями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. В исключительных случаях допускается составление договоров по форме Организации.

## **2. Способ и формы проведения практики**

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарная практика проводится в организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположен НИУ ВШЭ-Нижний Новгород. Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне населенного пункта, в котором расположен НИУ ВШЭ-Нижний Новгород.

Практика проводится:

- дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного учебного периода для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

## **3. Место практики в структуре ООП**

Учебная (ознакомительная) практика в учебном плане находится в разделе практики, проектная и исследовательская работа; осуществляется на 3 курсе в 4 модуле.

Прохождение практики базируется на теоретических знаниях, полученных в течение прохождения обучения в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»: гражданское право, уголовное право, конституционное право, административное право, трудовое право, семейное право, предпринимательское право, гражданское процессуальное право, уголовное процессуальное право и др.

Основные навыки, приобретенные в процессе прохождения учебной (ознакомительной) практики должны быть использованы в дальнейшем в профессиональной юридической деятельности.

Общая трудоёмкость практики составляет 2 зачётные единицы; 1 неделя; 76 часов.

## **4. Структура и содержание практики**

Общее руководство учебной (ознакомительной) практикой осуществляет руководитель образовательной программы; индивидуальное – преподаватель-руководитель практики, в индивидуальном плане, которого закреплена соответствующая нагрузка.

Преподаватель-руководитель практики:

1. знакомит студентов с программой практики,
2. осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и подготовки отчета,
3. оказывает методическую помощь студентам при прохождении практики,
4. принимает экзамен по результатам выполнения программы практики.

Руководитель практики от организации осуществляет следующие функции:

1. согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты, графики прохождения практики
2. предоставляет рабочие места,

3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики.

Учебная (ознакомительная) практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы студента.

Студенты, проходящие практику в Организациях, обязаны:

- соблюдать действующие в Организациях правила трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- точно и своевременно выполнять указания руководителя практики от организации.
- вести дневник, где ежедневно отражать место и характер работы.

Практика студентов начинается с изучения правил внутреннего трудового распорядка в организации, учреждении в целом и на конкретных рабочих местах, на которых студентам предстоит работать с оформлением необходимых документов.

Перед началом учебной (ознакомительной) практики студенту выдается направление на практику с указанием базы практики и сроков ее проведения. В направлении должны быть указаны даты прибытия обучающегося на базу практики и выбытия из нее по окончании срока практики, подтвержденные подписью руководителя практики от организации и скрепленные печатью организации. По окончании практики студент обязан предоставить полностью оформленное направление на практику руководителю практики вместе с отчетными документами. В ходе прохождения студентом практики ему назначается руководитель практики от организации.

<b>Этапы</b>	<b>Содержание работ на каждом этапе практики</b>	<b>Продолжительность этапа</b>
Этап 1 Организационно-подготовительный	Ознакомление с миссией, целями и задачами организации; Анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей полномочия, деятельность организации; Изучение системы документооборота, коммуникаций между структурными подразделениями организации; Общая характеристика подразделения, в котором	1 день

	<p>студент проходит практику, место подразделения в общей структуре организации и его роль в функционировании всего предприятия в целом;</p> <p>Изучение инструкций, обязательных для специалиста, в должности которого практикуется студент.</p>	
<p>Этап 2</p> <p>Ознакомительный</p>	<p>Участие в деятельности структурного подразделения организации;</p> <p>Выполнение поручений руководителя практики от организации;</p> <p>При необходимости сбор и анализ материала для подготовки курсовой работы, выпускной квалификационной работы;</p> <p>Выполнение индивидуального задания;</p> <p>Выработка предложений и рекомендаций по итогам прохождения практики, связанных с совершенствованием деятельности организации или ее структурных подразделений;</p> <p>Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов по практике.</p>	1 неделя
<p>Этап 3</p> <p>Заключительный</p>	<p>Систематизация и обобщение собранного фактического материала в соответствии с задачами практики;</p> <p>Завершение оформления документов, подтверждающих прохождение практики: отчет, дневник, отзыв, подтверждение.</p> <p>Защита отчета о прохождении практики</p>	)

Данный план работ носит рекомендательный характер.

### **5. Формы отчетности по учебной (ознакомительной) практике**

По итогам практики студент должен предоставить руководителю практики от НИУ ВШЭ -Нижний Новгород следующие документы:

- отчет по практике
- подтверждение
- дневник прохождения практики
- отзыв руководителя центра юридической клиники (Студенческое правовое бюро)

- отзыв руководителя практики от предприятия (организации) о работе студента, заверенный подписью руководителя практики, печатью организации.

Наличие всех выше перечисленных документов является допуском студента к защите отчета по практике.

Дневник вместе с отчетом по практике являются основными документами учебной (ознакомительной) практики.

Дневник – это документ, который ведется студентом ежедневно и отражает все действия, выполненные студентом в ходе прохождения практики.

Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по настоящей программе. Отчет может включать в себя схемы, таблицы и документы, приведенные в приложениях.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения материала, так и в конце отчета (в виде приложений). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике).

Отчет должен носить аналитический характер. Все выводы и оценки, содержащиеся в отчете, должны быть аргументированы статистическими данными и нормативными документами.

При оформлении отчета следует помнить о необходимости сохранения конфиденциальной информации компании, которая может стать известной студенту в ходе практики.

Отчет должен быть написан грамотным профессиональным языком, быть структурированным.

Рекомендуемый объем отчета – 3-5 страниц (но не более 10 страниц). Он состоит из титульного листа, введения, основной части, заключения, приложений.

Текст отчета представляется в печатном виде на стандартных листах формата А-4 (210x297 мм). Шрифт - Times New Roman размер букв – 14, межстрочный интервал - 1,5. Цвет – черный.

С каждой стороны листа оставляются поля. Размер левого поля должен быть – 30 мм, правого – 10 мм, нижнего – 20 мм, верхнего – 20 мм.

Каждую страницу работы надо использовать полностью. Пропуски допустимы лишь в конце разделов.

Текст должен быть разделен на абзацы, каждый из которых включает самостоятельную мысль, состоящую из нескольких предложений.

Абзац начинается с новой строки, при этом от левого поля необходимо сделать отступ, равный 15 мм.

В конце отчета ставится дата его завершения, отчет подписывается студентом.

Помимо отчета и дневника студенты одновременно сдают направление-подтверждение, устанавливающее факт прохождения студентом практики. Данный документ должен удовлетворять следующим требованиям:

- направление выдается в деканате,
- имеет дату,
- содержит в себе информацию о том, что «студент (полное ФИО студента) проходил практику в конкретном подразделении (название подразделения) в компании (полное название компании) в должности (название должности при наличии) в указанный период времени»,

- подписывается:

руководителем центра юридической клиники (СПБ);

полномочным представителем компании или руководителем (с указанием должности и ФИО подписывающего сотрудника) и заверяется печатью организации.

#### **6. Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике**

Оформленные документы по практике студента (отчет, направление-подтверждение, дневник, отзыв руководителя практики) представляется руководителю практики от НИУ ВШЭ - Нижний Новгород для оценивания.

Защита результатов практики производится студентом в форме устного доклада.

В процессе защиты результатов практики студент должен продемонстрировать полученные им при прохождении практики профессиональные навыки, в том числе путем:

- ответов на задаваемые ему по материалам практики вопросы, как теоретического, так и практического характера;
- анализа тех или иных действий и решений с точки зрения их законности и обоснованности;
- разрешения спорных ситуаций.

Руководитель практики от НИУ ВШЭ – Нижний Новгород выставляет оценку за отчет по практике по десятибалльной шкале на основании представленных документов и результатов защиты студента.

При оценке отчета по практике учитываются следующие критерии.

1. самостоятельность выполнения работы под руководством преподавателя кафедры/руководителя практики от Организации.
2. изложение материала последовательное, логичное, соответствует требованиям научного стиля.
3. грамотное использование юридической терминологии.

3. действия, решения, выводы, рекомендации студента обоснованы с точки зрения законности.

4. материалы, представленные в отчете, подкреплены фактическими данными, документами.

5. в отчете представлены направления дальнейшего исследования либо рекомендации по совершенствованию деятельности организации.

6. в приложении к отчету по практике содержится весь фактический материал, используемые нормативно-правовые акты, материалы судебной практики, разработанные студентом юридические документы, иные формы анализа материалов производственной практики.

7. грамотное оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики и отчета по практике.

9. полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и не допускаются до сдачи государственной итоговой аттестации. Академическая задолженность может быть ликвидирована в соответствии с Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ