

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Юридический институт
Кафедра конституционного права и историко-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



(подпись)

Кряковцев С.М.

20 25 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

По направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Магистерская программа «Конституционное право, муниципальное право,
юрист публичного права»

Луганск 2025

Лист согласования РПУП

Рабочая программа учебной практики (ознакомительная) по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа «Конституционное право, муниципальное право, юрист публичного права» – 18 с.

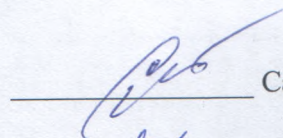
Рабочая программа учебной практики (ознакомительная) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. № 1451.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд.ист.наук, доцент Ищенко В.В.

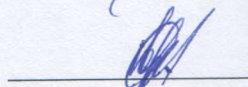
Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры конституционного права и историко-правовых дисциплин «20» марта 2025 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой конституционного права
и историко-правовых дисциплин

 Санжаров С.Н.

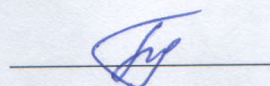
СОГЛАСОВАНО:

Директор Юридического института

 Кряковцев С.М.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Юридического института «26» марта 2025 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической
комиссии Юридического института

 Бугаевская Ю.Ю.

1. Цели и задачи учебной практики

Целью проведения учебной практики является профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством ознакомления с практической деятельностью профильных организаций, практическими задачами применительно к конкретной профессии или виду (видам) профессиональной деятельности, на которую (которые) направлена образовательная программа, и формирования профессиональных умений и навыков и иных компетенций, необходимых для успешного освоения образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Задачи:

- ознакомление с системой, структурой, полномочиями органов публичной власти, взаимодействием между ними;
- знакомство обучающихся с формами и методами работы, используемыми в профильных организациях, при решении юридических вопросов;
- систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- получение обучающимися информации об особенностях юридической техники нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях;
- изучение деловой документации, локальных нормативных актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;
- применение обучающимися полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего изучения юридических документов, дел, сбора и подготовки отчетных материалов по практике;
- овладение способностью к самоорганизации, развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

2. Место в структуре ОПОП ВО

Учебная практика входит в обязательную часть (Б2.О.01(У)) дисциплин учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения учебной практики являются: сформированные *знания* о сущности, содержании основных понятий, категориях, конструкциях, институтах административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; правила составления юридических документов; *умения* оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; *владение навыками* использования норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки

юридических документов, в том числе с использованием информационных и цифровых технологий.

Содержание учебной практики является логическим продолжением содержания дисциплин: «Конституционно-правовое регулирование службы в органах публичной власти», «Граждане и органы власти: правовое регулирование взаимодействия», «Актуальные проблемы конституционного права» и служит основой для освоения дисциплин «Избирательное и референдумное право», «Институт главы государства: сравнительно-правовой анализ».

Предшествует блоку 2 «Производственная практика (научно-исследовательская работа)» (Б2.0.02(Н)) и блоку 3 Государственная итоговая аттестация «Магистерская диссертация» (Б3.01).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной практики

Код и наименование компетенции	Индикатор достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2. Учитывает и использует свои ресурсы для успешного выполнения порученной работы	Знать: основные способы мотивации и стимулирования профессиональной деятельности, способы самооценки и самоопределения; Уметь: определять мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности, проводить анализ результатов своей профессиональной деятельности; Владеть: навыками формирования и корректировки планов личного и профессионального развития
ПК-5. Способен участвовать в организации правового сопровождения деятельности органов публичной власти	ПК-5.2. Осуществляет исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции	Знать: понятие и юридическое содержание категорий публичных функций, государственных и муниципальных услуг, их соотношение в правовой доктрине и практике; основные профильные источники права, регулирующие реализацию публичных функций, предоставление государственных и муниципальных услуг; общий алгоритм их регламентации в контексте правового обеспечения государственного и муниципального управления; Уметь: системно интерпретировать, разрабатывать и (или) последовательно применять в профессиональной деятельности административные регламенты в сфере обеспечения реализации публичных функций, предоставления государственных и муниципальных услуг; выбирать методы и средства для оптимальной реализации

		публичных функций, результативного предоставления государственных и муниципальных услуг; обеспечивать в пределах должностных обязанностей правомерность и эффективность указанных процессов (процедур); Владеть: навыками исполнения профессиональные обязанности в сфере обеспечения реализации публичных функций, предоставления государственных и муниципальных услуг; участвовать в разработке (определении) и применении правовых мер повышения эффективности и результативности реализации публичных функций, предоставления государственных и муниципальных услуг.
--	--	--

4. Структура и содержание практики

4.1. Объем учебной практики

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 зач. ед)	-	108 (3 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего)	-	-	-
в том числе:			
Лекции	-	-	-
Семинарские занятия	-	-	-
Практические занятия	-	-	-
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	108	-	108
Форма аттестации	зачет	-	зачет

4.2. Содержание этапов практики

Основные задания и виды работ при прохождении учебной практики (ознакомительной)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость (в часах)
1.	Подготовительный этап	Консультации с руководителем практики от Университета, собеседование с руководителем практики от Университета, согласование с руководителем практики от Университета рабочего плана (графика) проведения практики, получение индивидуального задания на практику, 6 час.

2.	Основной этап	Прохождение практики, 80 час
3.	Заключительный этап	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала. Составление отчета практики и его согласование с руководителем(ями) практики, 18 час. Защита отчета по практике на кафедре – собеседование, 4 час.

Руководитель практики от Университета обязан: заблаговременно посетить базы практики; осуществить инструктаж студентов, выдать им соответствующие документы, объяснить студентам организацию прохождения практики и отчетности по ней; составить график посещения баз практики и проводить контроль за прохождением студентами практики, оказывать им методическую помощь в подготовке отчетов.

Студент во время практики должен: приложить все усилия для полного выполнения программ практики, указаний руководителя практики; придерживаться правил внутреннего трудового распорядка организации, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии; качественно подготовить и предоставить на кафедру отчет о прохождении учебной практики.

5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится на предприятиях, организациях, учреждениях, которые могут обеспечить выполнение программы практики в полном объеме, а также на базе Юридического института ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля». Практика проводится на основе договоров с предприятиями, организациями, учреждениями, осуществляющими деятельность соответствующую ОПОП ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. Студенты могут самостоятельно, по согласованию с руководством (выпускающей кафедры в первую очередь), подбирать для себя профильную организацию и предлагать ее для использования. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях, организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Ключевыми базами проведения по получению профессиональных умений и навыков являются:

- государственные органы Российской Федерации;
- государственные органы субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
- институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации;
- иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами.

Учебная практика в органах государственных власти и местного самоуправления

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);
- ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная практика в некоммерческих и коммерческих организациях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности коммерческой/некоммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;
- изучить основные функции юридического подразделения коммерческой/некоммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой/некоммерческой организации;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Учебная практика в иных организациях

Обучающийся обязан:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;
- изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации;
- собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Университета.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для лиц в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

По окончании практики обучающиеся обязаны:

6. Формы отчетности по практике

После окончания учебной практики студент должен написать и защитить отчет по практике. Защита отчета по практике проводится в форме собеседования. Студент профессионально и грамотно отвечает на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организаций, учреждений, предприятий, где проходила практика.

Форма контроля – зачет. Защита отчета по практике проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса, на кафедре конституционно права и историко-правовых дисциплин Юридического института ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля».

К защите допускаются студенты, предоставившие на кафедру дневник, отзыв, характеристику и отчет о прохождении учебной практики со всеми подписями и печатями.

Оформление дневника учебной практики.

При прохождении учебной практики студент должен вести дневник, в котором ежедневно лаконично заносятся сведения о выполненной работе. Описывается характер работы, место ее выполнения, определяется степень самостоятельности осуществления соответствующих функций. Записи в дневнике практики должны вестись ежедневно с указанием даты.

Достоверность этих записей заверяет своей подписью руководитель практики от профильной организации.

Дневник практики является индивидуальным документом, подтверждающим выполнение программы, а также источником информации для составления отчета (Приложение 2).

Рабочие записи ведутся ежедневно (кратко) с указанием даты и подписью руководителя от организации (учреждения, предприятия). Дневник практики заверяется подписью руководителя практики от профильной организации и печатью профильной организации.

Составление и оформление отчета учебной практики.

Результаты прохождения практики должны быть представлены в форме отчета (объемом 10 печатных листов). В отчете систематизировано излагаются полученные обучающимся во время практики знания и умения, описываются программные вопросы и письменно отражается решение поставленных задач.

Отчет по практике сшивается в папку-скоросшиватель.

Рекомендуется такая структура отчета:

1. Титульный лист (Приложение 1) с печатью и подписью руководителя от профильной организации.

2. Дневник с печатью и подписью руководителя от профильной организации.

3. Отзыв-характеристика обучающегося с печатью и подписью руководителя от профильной организации

4. Отчет по учебной практике.

5. Список использованных источников Должен составляться согласно требованиям. Количество использованных литературных источников и объем раздела по количеству страниц не ограничивается.

6. Приложения (ксерокопии документов, с которыми студент работал на практике (устав предприятия, приказы, распоряжения, нормативные акты и т.п.). Должны включаться вспомогательные материалы: информационные таблицы, статистическая отчетность, процессуальные документы, инструкции, методики и другие материалы.

Приложения включают заполненные и обработанные документы. Объем раздела по количеству страниц не ограничивается.

Основные требования к представлению информации в тексте: четкость, краткость, конкретность, обоснованность. Подготовка отчета является индивидуальной работой каждого из студентов.

Оформление отчета осуществляется с помощью компьютерного набора текста на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) с использованием шрифта Times New Roman текстового редактора Word кегель 14 с полуторным межстрочным интервалом. Поля параметра страниц: левое - 25 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Отчет печатается черным цветом, без использования цветных вставок и выделений. Шрифт должен быть четким, средней жирности, одинаковой плотности. Язык - русский.

На титульном листе номер страницы не ставят, на следующих страницах, подлежащих нумерации, номер проставляют в правом нижнем углу стандартного листа без точки в конце.

При осуществлении ссылок на первоисточники в тексте, порядковый номер источника по списку использованной литературы и номера соответствующих страниц указываются в квадратных скобках.

Требования к цитированию: текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится в той грамматической форме, в которой он представлен в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Все использованные источники в общем списке литературы размещают одним способом: в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок, напечатанный вверху посередине страницы, например «Приложение А».

Отчет подписывается студентом с указанием даты на последней странице и вместе с другими документами подается к защите.

Отзыв-характеристика (Приложение 3) по итогам учебной практики, заверенная руководителем профильной организации и печатью, должен найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993] (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) // Российская газета. – 2020. – № 144.

2. Федеральный закон от 21.12.2021 N 414-ФЗ (ред. от 14.04.2023) "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации"// СПС «Консультант-Плюс».

3. Авакьян, С. А. Современные проблемы организации публичной власти / С.А. Авакьян. – Москва: Юстицинформ. – 2024. – 596 с.

4. Конституционное право России : учебник / под науч. ред. В. О. Лучина, Б. С. Эбзеева ; под общ. ред. К. К. Гасанова, Л. Т. Чихладзе. – Москва : Юнити-Дана, 2023. – 473 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685334>

б) дополнительная литература:

1. Органы государственной власти в России: Конституционно-правовой аспект : учебное пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2016. – 351 с. : ил. – (Magister»). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447083>.

2. Писарев, А. Н. Конституционно-правовые основы системы органов публичной власти в Российской Федерации : учебное пособие / А. Н. Писарев ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 300 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561009>.

3. Попова, В.В. Конституционное право : учеб.-метод. пособие / В. В. Попова. – Сыктывкар : ГОУ ВО КРАГСиУ, 2024. – 127 с.

4. Рассолов, М. М. Актуальные проблемы теории государства и права / М. М. Рассолов, В. П. Малахов, А. А. Иванов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 447 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684656>.

в) интернет-ресурсы:

1. Большой юридический словарь / [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://petroleks.ru/dictionaries/dict_big_law.php

2. Справочно-информационная система «Консультант плюс» <https://www.consultant.ru/>

3. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - <https://www.garant.ru/>

4. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» - <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

5. Электронно-библиотечная система «Znanium» - <https://znanium.ru/>

6. Научная библиотека имени А. Н. Коняева - <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей, принимающих студентов для прохождения учебной практики.

По месту прохождения практики в организации (учреждении, предприятии) обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с информационно-справочными

системам, базами данных действующего законодательства, а также с юридическими документами, для подготовки письменных материалов к отчету. Обеспечивается доступ к необходимой оргтехнике, информационно-правовым базам и Интернет-ресурсам. Место оснащается средствами вычислительной техники и связи.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила делового этикета и внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

Выполнение индивидуального задания и защиты отчетов по практике проходит в учебной аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации; для самостоятельной работы.

9. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной практике

Паспорт оценочных средств по учебной практике

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе учебной практики

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Пороговый	Знать: основные способы мотивации и стимулирования профессиональной деятельности, способы самооценки и самоопределения;
Основной		Базовый	Уметь: определять мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности, проводить анализ результатов своей профессиональной деятельности;

Заключительный		Высокий	Владеть: навыками формирования и корректировки планов личного и профессионального развития
Начальный	ПК-5. Способен участвовать в организации правового сопровождения деятельности органов публичной власти	Пороговый	Знать: понятие и юридическое содержание категорий публичных функций, государственных и муниципальных услуг, их соотношение в правовой доктрине и практике; основные профильные источники права, регулирующие реализацию публичных функций, предоставление государственных и муниципальных услуг; общий алгоритм их регламентации в контексте правового обеспечения государственного и муниципального управления
Основной		Базовый	Уметь: системно интерпретировать, разрабатывать и (или) последовательно применять в профессиональной деятельности административные регламенты в сфере обеспечения реализации публичных функций, предоставления государственных и муниципальных услуг; выбирать методы и средства для оптимальной реализации публичных функций, результативного предоставления государственных и муниципальных услуг; обеспечивать в пределах должностных обязанностей правомерность и эффективность указанных процессов (процедур)
Заключительный		Высокий	Владеть: навыками исполнения профессиональные обязанности в сфере обеспечения реализации публичных функций, предоставления государственных и муниципальных услуг; участвовать в разработке (определении) и применении правовых мер повышения эффективности и результативности реализации публичных функций, предоставления государственных и муниципальных услуг

10. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение и цели деятельности, организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил практику?
2. Какова структура организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил учебную практику?
3. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение, предприятие)?
4. Какие типы и методы коммуникации были использованы студентом для достижения целей и задач практики?
5. Возникали ли у Вас проблемы при составлении и редактировании результатов прохождения практики? Какие?
6. Какие цели практики были поставлены перед вами и как они выполнены в период прохождения практики?
7. Какие навыки и практические умения вы приобрели в период прохождения практики?
8. Какой организационно-управленческий опыт вы приобрели в период практики?
9. Что нового и полезного вы собрали для выполнения вашей выпускной квалификационной работы?
10. Применяется ли в организации, в которой вы проходили практику, профессиональный этический кодекс?
11. Каких основных принципов профессиональной этики должен придерживаться юрист?
12. Какие информационные системы и базы данных применяются в организации? На каких принципах строится их работа?
13. При решении каких профессиональных задач в организации применяются справочно-правовые системы?
14. Как в организации построена работа по обеспечению информационной безопасности?
15. Какие документы, образующиеся в результате правового направления деятельности организации – базы практики, были проанализированы в период прохождения практики?
16. Какие методы научного исследования использовались в период прохождения практики и подготовки отчета?
17. Какие нормативно-правовые акты регламентируют деятельность организации?
18. Приведите примеры использования норм материального или процессуального права в деятельности организации?
19. Как осуществляется выбор нормативного-правового акта для применения в конкретной ситуации? Приведите пример из деятельности организации.
20. Какая специфическая юридическая терминология применяется в организации?

Содержание практики определяется в зависимости от объекта прохождения практики и профиля специальности.

Вид практики:

учебная.

Тип учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

Цель учебной практики: профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством ознакомления с практической деятельностью профильных организаций, практическими задачами применительно к конкретной профессии или виду (видам) профессиональной деятельности, на которую (которые) направлена образовательная программа, и формирования профессиональных умений и навыков и иных компетенций, необходимых для успешного освоения образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа «Конституционное право, муниципальное право, юрист публичного права».

Учебная практика призвана обеспечить: ознакомление студентов с опытом работы сотрудников муниципальных органов власти, органов местного самоуправления, государственных фондов, комитетов и иных органов публичной власти; формирование у студентов деловых качеств, приобретение навыков работ с людьми.

Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента, дневника учебной практики и отзыва-характеристики руководителя практики профильной организации в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса на кафедре конституционного права и историко-правовых дисциплин Юридического института ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В.Даля».

По итогам аттестации выставляется оценка.

Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «зачет»

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки,	

непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы	не зачтено

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений с указанием страниц	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)
1.			
2.			
3.			
4.			

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Юридический институт
Кафедра конституционного права и историко-правовых дисциплин

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция
Магистерская программа: Конституционное право, муниципальное право,
юрист публичного права

ОТЧЕТ
по учебной практике (ознакомительной)

(название профильной организации)

Сроки практической подготовки с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

обучающегося группы _____
(№ группы)

(ФИО обучающегося)

Руководитель от профильной организации

(название профильной организации)

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись и печать)

Руководитель от университета:

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата защиты «___» _____ 20__ г.
Оценка _____

Луганск 2025 г.

В данном разделе ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы. В конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю практической подготовки от профильной организации. При выполнении одной и той же работы несколько дней в графе «дата» сделать запись «с ____ по ____».

[illegible]