



Некоммерческое образовательное учреждение
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»

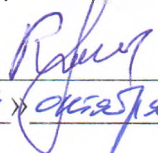
Система менеджмента качества
Положение об организации практики обучающихся НОУ УНПК «МУК»
СМК- П-2.1.11-2022

**Некоммерческое образовательное учреждение
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»**

**Факультет Мировых языков и
международного права
Кафедра Юриспруденции и
международного права**

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебно-
административной работе
к.ю.н., и.о.доц. Осмонбаева К.М.


«4» октября 2021 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

основной образовательной программы по направлению/специальности
530500 - Юриспруденция
(код, наименование направления / специальности)

квалификация выпускника: Бакалавр
(указывается квалификация выпускника в соответствии с ГОС ВПО)

Очная форма обучения

Курс	<u>3</u>
Семестр	<u>6</u>
Всего кредитов по учебному плану	<u>6</u>

Бишкек – 2021



Некоммерческое образовательное учреждение
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества
Положение об организации практики обучающихся НОУ УНПК «МУК»
СМК- П-2.1.11-2022

Программа «*Менеджмент*» практики разработана в соответствии с требованиями ГОС ВПО, ООП ВПО по направлению/специальности 530500 - Юриспруденция

(код, наименование направления / специальности)

Программа практики разработана:

Руководитель практики _____

Тынымсеитова С.М.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Протокол № 2 от «05» октября 2021г.

Заведующий кафедрой *[Signature]* Алымбеков Б.М.

Рабочая программа согласована с ДМиК УНПК «МУК»

Директор ДМиК

S «10» 2021г.

Халилова М.В. *[Signature]*



1. Цели практики

Целями проведения производственной практики являются: закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в соответствии с профилем обучения.

2. Задачи практики

Задачами практики являются использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям; ознакомление со структурой и основными функциями должностных лиц в организации (учреждении) – месте прохождения практики и задачами работы правового характера; изучение нормативных актов, регламентирующих деятельность органов и организаций, в которых проходит практика; ознакомление с ведомственными нормативными актами; регламентирующими деятельность названных организаций; изучение учредительных документов; проведение анализа правового статуса и полномочия организаций и учреждений, в которых проходит практика; изучение материалов судебной практики; проведение анализа юридических документов (договоры, контракты и т. п.), составляемых в органах и организациях, в которых проходит практика; проведение анализа учетной документации; подготовка проектов процессуальных документов; освоение методики совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий); развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин; овладение навыками организации рабочего процесса; развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности; проверка профессиональной готовности будущего бакалавра юриспруденции к самостоятельной трудовой деятельности.

3. Место производственной практики в структуре ООП

Производственная практика входит в раздел «Б.5. Учебная и производственная практики» учебного плана, является обязательным этапом обучения. Для прохождения данной практики необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин образовательной программы по направлению подготовки «Юриспруденция»: «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Трудовое право», «Семейное право», «Правоохранительные органы», и т.д.



4. Формы проведения производственной практики

Форма проведения производственной практики – непрерывная.
Способ проведения – стационарный.

Практика в суде общей юрисдикции

Обучающийся знакомится со структурой судов, полномочиями суда первой инстанции, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, анализирует практику применения Гражданского процессуального кодекса КР и Уголовно-процессуального кодекса КР. Изучает структуру и динамику споров (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований, рост или сокращение исков, обстоятельства, влияющие на динамику).

В процессе практики исследуются вопросы применения действующего законодательства по отдельным категориям дел, устанавливается наличие «пробелов» законодательства. Студент изучает и анализирует организацию делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, материалов, карточек и картотек и т.

п.). За время прохождения практики студент должен уяснить специфику полномочий судьи, специализирующегося на рассмотрении уголовных дел, гражданских дел, а также порядок и особенности уголовного и гражданского судопроизводства.

Обучающийся знакомится с полномочиями помощника судьи, следственного судьи, судьи, председателя суда и его заместителя. При рассмотрении гражданских и уголовных дел студент присутствует в зале судебного заседания, учится вести протокол судебного заседания, анализировать выступления лиц, участвующих в деле.

При изучении деятельности судов, студенту следует уделить внимание особенностям рассмотрения данными судами отдельных категорий дел: о возмещении причиненного ущерба; связанных с заключением, изменением, расторжением договоров и исполнением обязательств; связанных с защитой права собственности, об установлении юридических фактов.

В отчете в качестве приложений студент может использовать следующие документы (копии):

- исковые заявления;
- определения о возобновлении дела и подготовке к судебному разбирательству;
- протоколы судебных заседаний;
- судебные решения;
- определения суда первой инстанции об отказе в принятии заявления, оставлении иска без рассмотрения, прекращении производства по делу;
- апелляционные, кассационные, надзорные жалобы;



-апелляционные, кассационные и надзорные определения и постановления.

Практика в органах прокуратуры

В период прохождения практики в районной, городской или областной прокуратуре студент приобретает практические знания и навыки прокурорского реагирования, изучает приказы и инструкции Генеральной прокуратуры КР, методические пособия и рекомендации.

Обучающийся изучает порядок работы прокурора и его помощников, а также подразделений прокуратуры, в том числе канцелярии. В канцелярии знакомится с организацией делопроизводства, порядком приема, регистрации и передачи для исполнения поступающей корреспонденции и отправкой служебных документов, с ведением и оформлением надзорных производств, с учетом арестованных, с учетом и хранением вещественных доказательств. Под руководством работника канцелярии студент выполняет отдельные поручения по делопроизводству.

Обучающийся знакомится с деятельностью прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами представительной и исполнительной власти, управления и контроля, юридическими лицами, общественными объединениями и должностными лицами.

Принимает участие в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел. Обучающийся должен овладеть методикой составления протестов и представлений на незаконные правовые акты и действия должностных лиц.

В отчете в качестве приложений студент должен использовать следующие документы (копии):

- постановление о производстве по делу о проступках;
- представление об устранении нарушений закона;
- протест на противоречащий закону акт.

Практика в юридическом отделе предприятия (учреждения, организации)

Практика в юридическом отделе начинается с общего ознакомления с работой юридического отдела, его структурой и правовым положением с целью определения его роли в деятельности предприятия (учреждения, организации).

Обучающийся знакомится с организацией работы по исполнению хозяйственных договоров, взысканию неустоек, материального ущерба и дебиторской задолженности. Особое внимание обращается на взаимодействие юридического отдела с другими службами и отделами



предприятия, а также выясняется эффективность работы юридического отдела и возможности ее повышения.

Обучающийся принимает участие в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласовании их условий.

Обучающийся составляет проекты исковых заявлений, отзывы на иски, участвует в проведении юридических консультаций, составляет заключения на документы, подлежащие визированию юридическим отделом. Учится составлять протоколы разногласий, готовить проекты договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласовании их условий. Обучающийся присутствует при защите юрисконсультантом интересов предприятия в судах и иных органах.

Обучающемуся следует провести анализ наиболее характерных правовых ситуаций, имеющих место на практике.

К отчету рекомендуется приложить следующие документы, составляемые юридическим отделом предприятия:

- копии хозяйственных договоров;
- копии претензий, связанных с неисполнением (ненадлежащим исполнением) договоров;
- исковые заявления;
- апелляционные жалобы;
- кассационные жалобы;
- приказы по предприятию.

Практика в юридической консультации коллегии адвокатов

Обучающийся обязан изучить закон «Об адвокатуре в КР», инструкцию «О порядке оплаты юридической помощи, оказываемой адвокатами гражданам, предприятиям, учреждениям и организациям» и иные НПА регулирующие деятельность адвокатов. На практике он знакомится с задачами адвокатуры, методами и стилем работы адвокатов; уясняет понятие «адвокатская тайна». Следует обратить особое внимание на изучение норм процессуального законодательства, регулирующих права и обязанности адвоката в гражданском судопроизводстве.

Обучающийся изучает делопроизводство юридической консультации, порядок ведения учетной документации, заполнения регистрационных карточек, ведение книг и журналов; присутствует во время приема граждан; знакомится с проведением работы по представительству в гражданских делах, с оформлением соглашения о ведении дел граждан; составляет досье по гражданским делам, находящимся в производстве руководителя практики. Практикант делает подборку гражданских дел по определенным категориям; учится составлять тексты речей по гражданским делам;



знакомится с протоколами судебных заседаний и с замечаниями на протоколы; составляет проекты кассационных жалоб, возражений на кассационные протесты и жалобы, на жалобы истцов и ответчиков.

Обучающийся изучает литературу по ораторскому искусству и адвокатской этике; знакомится со сборником защитительных речей адвокатов; составляет проекты исковых заявлений в суд, апелляционные и кассационные жалобы.

К отчету рекомендуется приложить:

- копии процессуальных документов, составлявшихся в период прохождения практики;
- записи речей адвоката в конкретном процессе;
- записи речей прокурора в конкретном деле.

Практика в органах нотариата

Обучающийся изучает организацию, структуру и компетенцию нотариальных органов, а также порядок совершения нотариальных действий; присутствует при нотариальном удостоверении сделок нотариусом, знакомится с законодательством о нотариате и инструкцией о порядке совершения нотариальных действий, уясняет основные правила совершения нотариальных действий, время и место их совершения, перечень необходимых документов и предъявляемые к ним требования, а также удостоверительные подписи.

Обучающийся знакомится со следующими нотариальными действиями:

- совершение исполнительных надписей;
- нотариальное удостоверение доверенностей;
- свидетельствование подлинности подписей;
- свидетельствование верности копий документов, выписок из них, верности переводов с одного языка на другой;
- охрана наследственного имущества и выдача свидетельств о праве на наследство.

При прохождении практики обучающийся готовит проекты нотариальных документов для приобщения их к отчету о практике. При необходимости он обобщает данные нотариальной практики для использования в выпускной квалификационной работе.

К отчету обучающемуся рекомендуется приложить документы, составленные при:

- проверке дееспособности и правоспособности лица, обратившегося за исполнением нотариального действия;
- установлении подлинности документов, а при необходимости установлении права собственности на имущество;
- оформлении нотариальных документов;



Некоммерческое образовательное учреждение
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества
Программа производственной практики по направлению 530500 «Юриспруденция»
Кафедра «Юриспруденция и международное право»

- удостоверении завещаний и порядка получения наследства;
- обжаловании действий нотариуса;
- копии документов, составляемых нотариусом и направляемых им в контролирующие органы.

5. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика организуется, как правило, в профильных организациях, которые могут способствовать формированию у обучающихся компетенций по данному направлению подготовки в соответствии с заключенными договорами.

Производственная практика проводится в судах общей юрисдикции, органах прокуратуры, юридических отделах (организациях, предприятиях), коллегии адвокатов Кыргызской Республики. Время прохождения производственной практики: с 13 июня по 9 июля 2022 г.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- знает национальное и международное законодательство (РО-1);
- может выявлять и квалифицировать правовые ситуации (РО-4);
- может давать оценку степени значимости документов, доказательств, событий, действий, в том числе международно-правовых (РО-5).

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 кредитов, 4 недели

№	Наименование раздела практики	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Трудоёмкость в часах
---	-------------------------------	--------------------	-------------------------	----------------------



Некоммерческое образовательное учреждение
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества
Программа производственной практики по направлению 530500 «Юриспруденция»
Кафедра «Юриспруденция и международное право»

1	Подготовительный	Проведение организационного собрания и ознакомление студентов с: - этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами, предстоящей практики; - общим (или индивидуальным) заданием на практику и указаниями по его выполнению; - графиком консультаций; - сроками представления на кафедру отчётной документации (дневника практики, отзыва-характеристики и др.) и зачёта. - ознакомление с организацией, её структурой, целями деятельности, правосубъектностью, инструктаж по ТБ	Протокол организационного собрания, конспект лекции, запись в дневнике	2 кр.
2	Основной	Выполнение индивидуального задания, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала; ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала	Устный от собеседовани е, посещение организаций руководителя ми практик института	2 кр.
3	Заключительный	Подведение итогов практики и составление отчета: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника, отчета, характеристики (отзыва), защита представленных отчетов	Дифференци рованный зачет по результатам защиты практики	2 кр.
	Итого		Дифферен. зачет	6 кр.

8. Отчетность студентов по производственной практике

Аттестация по итогам практики предусматривает составление на



основании материалов отчета о проделанной работе, его защиту и получение экзамена.

В состав материалов практики должны быть включены следующие документы:

- Письменный отчет студента о прохождении практики (приложение № 1).
- Другие документы, собранные студентом во время прохождения практики (по желанию).

Материалы практики должны быть представлены студентом на кафедру в течение двух недель после окончания прохождения практики.

Отчет.

В отчете излагаются: порядок и сроки прохождения практики, краткое описание структуры и деятельности организации, основных нормативных документов, регламентирующих ее деятельность, перечень основных работ и мероприятий, проведенных в период практики, перечень документов, с которыми работал (составлял) практикант, анализ примеров и ситуаций, возникших в период практики.

В отчете необходимо указать место и время прохождения практики, описание выполняемых видов работ по отдельным разделам программы практики, отчет должен содержать собственные выводы и наблюдения, собственные оценки, как положительных сторон, так и недостатков в работе представительных и исполнительных органов, отмеченных во время прохождения практики. В отчете следует указать, какие затруднения возникли у студента при прохождении практики; особое внимание необходимо уделить анализу практического применения новых положений законодательства; указать, как проходила практика, какую пользу она принесла; высказать пожелания по совершенствованию организации практики.

Отчет должен содержать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и государственных и иных органов, с которой он познакомился, показать какие навыки он приобрел в процессе прохождения практики.

Письменный отчет студента о прохождении производственной практики должен быть изложен на 3-5 страницах (шрифт Times New Roman, кегль - 14, междустрочный интервал – полуторный, заголовки пишутся заглавными буквами).

По желанию к отчету прилагаются копии документов, которые составлял или в составлении которых принимал участие студент. Отчет подписывается студентом, визируется руководителем практики от кафедры



ЮиМП НОУ УНПК МУК и сдается на защиту.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

Во время прохождения практики студенты обязаны вести дневник. Перед направлением студентов на практику ответственная за практику кафедра проводит организационное собрание студентов, на которое приглашаются консультанты с других кафедр. По результатам прохождения практики студенты составляют и защищают отчет, отвечающий на все вопросы программы практики. Отчет должен быть подписан руководителем практики. При прохождении практики студент должен систематически вести дневник. В дневнике отражаются полученные за день конкретные материалы, их содержание и результаты наблюдений. По мере накопления материала, студент обобщает его и составляет отчет по практике, в котором отражает в систематизированном виде все полученные им сведения в ознакомительной и исполнительской частях практики.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

1. Конституция Кыргызской Республики в редакции Закона от 5 мая 2021 г.
2. Гражданский кодекс Кыргызской Республики. Часть первая. Принят от 8 мая 1996 г. №15.
3. Гражданский процессуальный кодекс Кыргызской Республики. Принят от 25 января 2017 г. №14.
4. Налоговый кодекс Кыргызской Республики. Принят от 18 января 2022 г. №3.
5. Трудовой кодекс Кыргызской Республики. Принят от 4 августа 2004 г. №106.
6. Гражданский кодекс Кыргызской Республики. Часть вторая. Принят от 5 января 1998 г. №1.
7. Уголовный кодекс Кыргызской Республики. Принят от 28 октября 2021 г. №127.
8. Уголовно-процессуальный кодекс Кыргызской Республики. Принят от 28 октября 2021 г. №129.
9. Кодекс о правонарушениях Кыргызской Республики. Принят от 28 октября 2021 г. №128.
10. Земельный кодекс Кыргызской Республики. Принят от 2 июня 1999 г. №45.



Основная литература

1. Большой юридический словарь/ Под ред. А.Я. Сухарева, Крутских В.Е. М., 2000.
2. Жалинский А.Э. Профессиональная деятельность юриста. М., 1997.
3. Российская юридическая энциклопедия/ Под ред. Сухарева А.Я. М., 1999.

Дополнительная литература

4. Гражданское право. Основные положения. Граждане. Выпуск 1 [Электронный ресурс]: курс лекций/ В.К. Андреев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2013.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21241>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность»/ О.Э. Згадзай [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20959>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Кикоть В.Я. Введение в специальность «Юриспруденция» (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Кикоть В.Я., Румянцев Н.В., Алексей П.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 283 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52448>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Клеймёнова М.О. Особенности рассмотрения отдельных категорий дел в гражданском процессе [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Клеймёнова М.О.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 448 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17036>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Кужева С.Н. Организация практик бакалавров [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кужева С.Н., Руденко И.В., Сысо Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016.— 68 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59630>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Курс доказательственного права [Электронный ресурс]: гражданский процесс. Арбитражный процесс/ С.Ф. Афанасьев [и др.].— Электрон. Текстовые данные.— М.: Статут, 2014.— 496 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29220>.— ЭБС «IPRbooks»



10. Шибает Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шибает Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 70 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260>.— ЭБС «IPRbooks»

Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://kyrlibnet.kg/ru/ec/>
2. <http://www.biblioteka.kg/>
3. www.iprbookshop.ru
4. <http://ilim.box/>
5. <https://www.who.int/hinari/en/>
6. <http://search.epnet.com/>
7. <https://www.cambridge.org/core>

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики.

НОУ УНПК МУК располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение учебной практики, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Кафедра Юриспруденции и международного права для организации учебной практики располагает учебным залом судебных заседаний, кабинетом криминалистики, юридической клиникой.

Организации, учреждения – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам и требованиям.

12. Критерии оценки

«Отлично» - Комплект документов о прохождении практики полный, все документы подписаны и заверены должным образом. Цель практики выполнена полностью или сверх того: полноценно отработаны и применены на практике полученные профессиональные компетенции. Замечания от руководителя от организации отсутствуют, а работа обучающегося оценена на «отлично». Обучающийся аргументированно и убедительно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, не имеется замечаний, что свидетельствует о полной сформированности у обучающегося надлежащих компетенций.

«Хорошо» - Комплект документов о прохождении практики полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом.



Цель практики выполнена почти полностью: частично отработаны и применены на практике полученные профессиональные компетенции. Незначительные замечания от руководителя от организации, а работа обучающегося оценена на «хорошо». Обучающийся убедительно и уверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются несущественные замечания, что свидетельствует о сформированности у обучающегося надлежащих компетенций.

«Удовлетворительно» - Комплект документов о прохождении практики полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена частично: недостаточно отработаны и применены на практике полученные профессиональные компетенции. Высказаны критические замечания от руководителя от организации, а работа обучающегося оценена на «удовлетворительно». Обучающийся отвечал неполно, неуверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются существенные замечания, что свидетельствует о недостаточной сформированности у обучающегося надлежащих компетенций.

«Неудовлетворительно» - Комплект документов о прохождении практики неполный. Цель практики выполнена эпизодически: не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции. Высказаны серьезные замечания от руководителя от организации, а работа обучающегося оценена на «неудовлетворительно». Обучающийся удовлетворительно не ответил на вопросы руководителя от кафедры, принимающего отчет. Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным, что свидетельствует о несформированности у обучающегося надлежащих компетенций.



Некоммерческое образовательное учреждение
Учебно-научно-производственный комплекс
«Международный университет Кыргызстана»

Система менеджмента качества
Программа производственной практики по направлению 530500 «Юриспруденция»
Кафедра «Юриспруденция и международное право»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
СТУДЕНТА(КИ) _____ КУРСА _____ ГРУППЫ
ФИО_(полностью)_____

Я проходил(а) практику в (название организации), в (департамент, отдел, управление, другое структурное подразделение) с _____ по _____ 20__ года.

Руководитель практики от кафедры Юриспруденции и международного права НОУ УНПК МУК - (должность, ФИО полностью).

Цель и задачи практики – (сформулировать).

На период практики от руководителя практики от кафедры Юриспруденции и международного права НОУ УНПК МУК было получено следующее задание:

- _____;
- _____.

За время прохождения учебной практики выполнены следующие задания: *Например:*

- закреплены имеющиеся и приобретены новые знания и навыки при работе с нормативным материалом;*
- и т.д.*

Кроме того, в процессе прохождения практики (указать то, что выполнено, но не зафиксировано в задании прохождения практики):

- _____;
- _____.

Студент: _____ / _____ " " _____ 20__ г.

Руководитель практики
от кафедры Юриспруденции
и международного права _____