

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра публичного права



ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Направление подготовки (специальность) **40.03.01 Юриспруденция**

Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

Профиль (специализация, магистерская программа) **государственное право**

Форма обучения: **очная, очно-заочная, заочная**

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Форма проведения практики: **дискретная**

Программа основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ № 5 от 12.01.2016 г. (с изм.), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 (с изм.)

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат юридических наук, доцент



С.Б. Верещак

кандидат юридических наук, доцент



О.А. Иванова

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры публичного права « 30 » 08 2017 г., протокол № 1

заведующий кафедрой



А.Ю. Александров

СОГЛАСОВАНО:

методической комиссией юридического факультета « 30 » 08 2017 г., протокол № 1

Декан факультета (директор филиала)



Е.В.Иванова

Директор научной библиотеки



Н.Д. Никитина

Начальник управления информатизации



И.П. Пивоваров

Начальник учебно-методического управления



В.И. Маколов

1. Цели и задачи обучения при прохождении практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Цель практики – закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения, на основе изучения опыта работы государственных органов, в которых они проходят практику, а также овладение функциональными навыками.

В процессе производственной практики обучающиеся приобретают организаторский и профессиональный опыт.

Задачи практики:

- освоение навыков правоприменительной работы;
- расширение профессионального кругозора;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно разрешать ситуационные задачи, требующие познаний в сфере права;
- привитие навыков по разрешению социальных конфликтов, приемов работы с обращениями граждан, по принятию руководства людьми в случае профессиональной необходимости;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы;
- улучшение качества профессиональной подготовки и воспитания специалистов в духе уважения к закону.

2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и навыков.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретная.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках освоения образовательной программы

В процессе практики обучающиеся формируют следующие компетенции и демонстрирует соответствующие им результаты обучения:

Компетенция по ФГОС	Основные показатели освоения
владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3)	Знать основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации. Уметь применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации. Владеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; навыками обработки конфиденциальной информации в соответствии со всеми требованиями по защите информации.
способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4)	Знать принципы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях Уметь осуществлять поиск необходимой информации в глобальных компьютерных сетях с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных, авторских прав Владеть навыками сбора и обработки информации в глобальных компьютерных сетях.

<p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)</p>	<p>Знать основы работы в коллективе. Уметь толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия Владеть навыками толерантного поведения, методами и приемами изучения истории и современного состояния социума, этносов, конфессий и культур.</p>
<p>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)</p>	<p>Знать положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе гражданско-правовых служб и правоохранительных органов; законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска. Уметь применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления, использовать социально-психологические закономерности профессионального общения. Владеть методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоохранительной деятельности; методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности; навыками анализа текущих изменений законодательства.</p>
<p>готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9)</p>	<p>Знать принципы, методы и средства обеспечения БЖД на рабочих местах (РМ) при нормальном и аварийном их функционировании. Уметь выполнять требования техники безопасности, пожарной безопасности при нормальном и аварийном функционировании Владеть основами анализа и оценки безопасности (пожаровзрывной, электрической, радиационной, экологической и др.) в условиях производственной деятельности и основами обеспечения личной безопасности в среде обитания.</p>
<p>способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1)</p>	<p>Знать систему источников права, роль каждого из них в регулировании общественных отношений. Уметь выполнять предписания правовых норм, выявлять характер предписания. Владеть навыками поиска необходимой правовой нормы для регулирования анализируемой ситуации, навыками определения юридического фактов, с которыми закон связывает возникновение, изменение и прекращение правовых отношений.</p>
<p>способность работать на благо общества и государства (ОПК-2)</p>	<p>Знать принципы социальной направленности профессии юриста; основные функции государства и права; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства. Уметь определить и юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида. Владеть социально-ориентированными методами работы с населением.</p>

<p>способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)</p>	<p>Знать профессиональные обязанности юриста в различных сферах деятельности (правотворческой, правозащитной, следственной, судебной, контрольно-надзорной); принципы профессиональной этики юриста.</p> <p>Уметь выполнять свои профессиональные обязанности в соответствии и с профессиональной этикой (адвокатской тайной, приоритетом прав и свобод человека, права над законом).</p> <p>Владеть навыками реализации правовых норм в соответствии с этическим кодексом юриста и в строгом соответствии с законодательством.</p>
<p>способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4)</p>	<p>Знать важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска.</p> <p>Уметь обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц; применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления; использовать социально-психологические закономерности профессионального общения.</p> <p>Владеть методами сохранения и укрепления доверие общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности; навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности и участия в организационно- правовом обеспечении использования форм непосредственной демократии в целях учета мнения населения при принятии решений государственными органами, органами местного самоуправления</p>
<p>способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5)</p>	<p>Знать: основные категории и понятия, описывающие логически верную, аргументированную и ясную устную и письменную речь; способы грамотного построения устной и письменной речи.</p> <p>Уметь: использовать грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной устной и письменной речи.</p> <p>Владеть: навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке; научным, публицистическим и деловым стилями изложения; аргументировано и ясно излагать мысли; выполнять задания по обобщению, анализу, восприятию информации; логически верно и аргументировано выстроить письменный текст; вести диалог; навыками составления деловой документации; навыками осознанного чтения.</p>
<p>способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)</p>	<p>Знать динамику изменения законодательства, ведущих исследователей в сфере различных отраслей права.</p> <p>Уметь самостоятельно анализировать проекты новых нормативных правовых актов, регулирующих конституционные отношения, отслеживать изменения и поправки в действующие Конституцию и иные нормативные правовые акты, материалы практики Конституционного Суда РФ, работать с учебной и научной литературой в сфере различных отраслей права.</p>

	<p>Владеть навыками анализа действующей Конституции и конституционно-правовых актов, а также проектов нормативных правовых актов в сфере конституционных отношений, методикой работы с решениями Конституционного Суда РФ, навыками использования научной и учебной литературы в целях повышения своего профессионализма по актуальным вопросам права</p>
<p>способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1)</p>	<p>Знать понятие, принципы, стадии законодательного процесса, нормы Конституции РФ и Регламентов палат Федерального Собрания РФ, регулирующие законодательный процесс; принципы и стадии правотворческого процесса исполнительных органов государственной власти; коллективных договоров и соглашений.</p> <p>Уметь определять стадию и содержание правотворческого процесса.</p> <p>Владеть навыками подготовки законопроектов и сопроводительной документации к ним; проектов подзаконных актов и сопроводительной документации к ним, локальных правовых актов.</p>
<p>способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)</p>	<p>Знает: положения должностных инструкций основных направлений профессиональной деятельности юриста</p> <p>Умеет: обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; обосновывать законность и правопорядок, осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Владет: навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>
<p>способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)</p>	<p>Знать права, обязанности, понятие, виды и субъектов юридической ответственности</p> <p>Уметь дифференцировать личные, политические, социально-экономические и культурные права, определять субъектов юридических обязанностей, применять нормы юридической ответственности к субъектам правонарушения правовых норм применительно к отдельным видам правоотношений в соответствии с отраслевой принадлежностью.</p> <p>Владеть навыками применения правовых норм при решении ситуационных задач по обеспечению соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p>
<p>способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)</p>	<p>Знать Конституцию и иные нормативные акты, регулирующие конституционные отношения, их структуру, действие в пространстве, во времени, по кругу лиц, материалы судебной и иной правоприменительной практики, вытекающей из их применения; конституционную систему органов государственной власти и местного самоуправления, их компетенцию.</p> <p>Уметь находить соответствующую правовую норму для решения конкретной ситуационной задачи, подкреплять свою позицию ссылками на правовые позиции Конституционного Суда РФ, постановления и определения Верховного Суда РФ; определять уровень и орган государственной власти, к компетенции которого</p>

	<p>относится принятие решения или совершения иного юридического действия.</p> <p>Владеть навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с Конституцией РФ, нормами международного права, федеральных конституционных и федеральных законов РФ.</p>
<p>способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)</p>	<p>Знать материальные и процессуальные (процедурные) нормы Конституции РФ, ФКЗ и ФЗ, регулирующих общественные отношения.</p> <p>Уметь находить, соблюдать, исполнять, использовать, применять материальные и процессуальные (процедурные) нормы права.</p> <p>Владеть навыками применения норм материального и процессуального права в различных сферах правоотношений.</p>
<p>способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)</p>	<p>Знать порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности</p> <p>Уметь правильно квалифицировать юридические факты</p> <p>Владеть методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; способен проводить анализ различных документов, давать квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками частноправовых и тесно связанных с ними отношений.</p>
<p>владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)</p>	<p>Знать положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов.</p> <p>Уметь применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами.</p> <p>Владеть методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</p>
<p>готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14)</p>	<p>Знать правовые основы юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, этапы ее проведения.</p> <p>Уметь выявлять коррупциогенные нормы в проектах нормативных правовых актов.</p> <p>Владеть навыками оформления юридических документов по каждой стадии юридической экспертизы.</p>

5. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в блок учебного плана ОП направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция Б2. Практики.

Она проходит на базах практики – государственных органах, органах местного самоуправления, адвокатских образованиях, судах, организациях, с которыми ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» имеет договоры о прохождении практики обучающимися или на базе структурного подразделения ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» - Юридической клиники.

Период практики проходит, когда обучающиеся уже освоили общекультурные компетенции, а также важную часть общепрофессиональных и профессиональных компетенций в теории и определились с профилем направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Это дает возможность опробовать полученные профессиональные знания, умения и навыки путем выполнения заданий практики. Наиболее тесно производственная практика связана с дисциплинами профиля «Государственное право». Успешному прохождению производственной практики способствует опыт обучающихся, полученный в результате освоения учебной практики на предыдущем курсе.

Производственная практика подготавливает обучающихся к преддипломной практике.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 6 зачетных единиц / 216 академических часов, в том числе объем контактной работы составляет 4 часа. Продолжительность практики – 4 недели.

6. Структура и содержание практики

6.1. Структура практики.

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела (этапа)	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)	Формы текущего контроля
1.	Раздел 1. Подготовительный	Проведение организационного собрания студентов. Определение и закрепление за студентами баз практик. Подготовка приказа о проведении практики. Выдача индивидуального задания.	ОК-7, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-3, ПК-4	Индивидуальное задание, контрольные вопросы
2.	Раздел 2. Основной	Ознакомительный этап, в том числе прохождение инструктажа по технике безопасности. Основной этап.	ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	
3.	Раздел 3. Заключительный	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	ОК-3, ОК-4, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	

6.2. Содержание практики.

Руководство производственной практикой студентов осуществляется кафедрой публичного права и руководителем практики, назначенным приказом ректора.

Перед началом производственной практики студент должен получить на кафедре путевку студента-практиканта и ознакомиться с методическими указаниями по организации и прохождению производственной практики.

Руководители практики по кафедре публичного права своевременно распределяют студентов по местам практики. Прохождение практики возможно в нескольких местах. Обязанности

государственного органа (базы практик) определяются соответствующим договором, заключенным с ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются: программа практики, путевка студента-практиканта, рабочий график (план) практики, индивидуальное задание, дневник практики.

Распределение по местам практики и руководство всей практикой осуществляются в конкретных отделах государственного органа (юридического отдела органа местного самоуправления, организации, адвокатских образованиях).

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- качественно и полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка и рабочий график (план) практики;
- вести дневник практики;
- предоставлять руководителю практики отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- своевременно сдать отчет по итогам практики руководителю от кафедры.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организация производственной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника по направлению подготовки «Юриспруденция».

Местами прохождения производственной практики для обучающихся являются: суды общей юрисдикции; арбитражные суды; юридические отделы министерств, ведомств и других государственных органов.

Независимо от места прохождения производственной практики обучающийся должен быть ознакомлен со структурой органа, документами, регламентирующими его деятельность, получить возможности практического освоения вопросов, иметь представление о формах и способах защиты нарушенных прав, в том числе и судебной форме защиты.

Процесс организации производственной практики включает в себя следующие этапы:

1. Подготовительный.
2. Основной.
3. Заключительный.

Рабочий график (план) практики – в Приложении 5.

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Проведение организационного собрания обучающихся с целью их ознакомления: с целями и задачами предстоящей практики; сроками ее проведения; требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности; перечнем баз прохождения практики, предлагаемых университетом.

2. Определение и закрепление за обучающимися баз практик. Базы практики приведены в Приложении 6. На данном этапе студенты представляют заявление с указанием базы практики, с которой у университета имеется договор на организацию прохождения практики студентов.¹ Базы практики из числа правоохранительных и иных органов государственной власти и местного самоуправления сообщают на кафедру количество практикантов, которое они готовы принять на период прохождения практики. При выполнении квоты данной базы практики, студентам предлагается выбрать другую базу практики. Приоритет определяется исходя из даты подачи заявления на кафедру.

Обучающихся, не представивших заявление, базами практики обеспечивает кафедра.

3. Получение индивидуального задания на практику (см. Приложение 4).

4. Подготовка приказа о проведении практики.

В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

Основной этап включает прохождение обучающимися практики в течение срока, установленного учебным планом.

Содержание основного этапа прохождения производственной практики включает в себя:

Ознакомительный этап, в ходе которого студент получает общие представления о государственном органе (органе местного самоуправления, организации), его структуре, задачах,

¹ Заявление о прохождении производственной практики подается студентом на кафедру не позднее, чем за 3 недели до ее начала

решаемых конкретным подразделением, где обучающийся будет проходить практику. *Перед началом практики все студенты обязательно должны пройти по месту проведения практики инструктаж по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям его режима.*

Основной этап посвящается выполнению работ в соответствии с поставленными задачами на конкретном рабочем месте, приобретению профессиональных навыков, а также навыков по обработке материалов и составлению отчета. По прибытии на место прохождения практики обучающемуся рекомендуется совместно с руководителем практики от базы практики составить календарный план прохождения производственной практики. При составлении плана следует руководствоваться настоящей программой. В плане должна быть отражена производственная и общественная работа студента, сбор и обработка материалов, необходимых для написания отчета по практике. Все разделы программы студент выполняет на протяжении всего периода практики.

Заключительный этап. По итогам практики обучающиеся представляют на кафедру следующие документы:

- 1) отчет о прохождении практики. Обучающийся должен защитить подготовленный отчет о практике на кафедре. Сроки защиты – в течение 2 первых декад с начала нового учебного семестра;
- 2) дневник по практике;
- 3) надлежащим образом заполненную путевку обучающегося-практиканта;
- 4) рабочий график (план) практики;
- 5) индивидуальное задание на практику.

Обучающийся представляет перечисленные выше документы и защищает отчет перед руководителем практики от кафедры и заведующим кафедрой в сроки, определяемые кафедрой.

Отчет о практике после успешной защиты регистрируется и хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Обучающемуся рекомендуется совместно с руководителем производственной практики от базы практики составить *ориентировочный план* производственной практики по количеству времени, которое должно быть потрачено обучающимся на каждую из ее частей:

- знакомство с базой практики и составление календарного плана на весь период – 1-2 дня;
- стажировка или работа в определенной руководителем должности – количество дней, определяемое исходя из общей продолжительности периода практики;
- работа над завершением подготовки отчета по производственной практике и его оформление – 2 дня.

Перечень типовых вопросов, которые изучаются, прорабатываются студентами во время прохождения производственной практики:

1. Ознакомление с базой практики, его структурой.
2. Знакомство с вопросами техники безопасности.
3. Вычленение и анализ всех вопросов, относящихся к дисциплинам специализации (служебное право, административная деятельность правоохранительных органов и т.д.).
4. Изучение информации об особенностях толкования норм права.
5. Изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами.
6. Изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями.
7. Изучение деловой документации.
8. Изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в государственном органе.
9. Изучение технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данном государственном органе.
10. Выявление недостатков в работе соответствующего подразделения государственного органа, их оценка.
11. Разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы, приобретение конкретных практических навыков.

СОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения производственной практики студентом представляются на кафедру следующие документы:

- 1) *путевка обучающегося-практиканта с необходимыми отметками и печатью предприятия – базы практики;*
- 2) *отчет о прохождении производственной практики;*
- 3) *дневник о прохождении производственной практики;*
- 4) *рабочий график (план) практики;*
- 5) *индивидуальное задание на практику.*

Независимо от базы прохождения практики обучающемуся необходимо ознакомиться и отразить в отчете:

- статус (правовое положение) государственного органа (организации), связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития;
- правила делопроизводства, принципы и основные направления деятельности, полномочия государственного органа;
- организационная структура государственного органа; права, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность государственного органа (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе положения о структурных подразделениях, должностные регламенты (инструкции) и др.);
- анализ соответствия выполняемым функциям и задачам.

К окончанию производственной практики обучающийся составляет развернутый **отчет** о ее прохождении². При написании отчета студенту необходимо систематизировать выполненную работу, дать анализ практики с учетом ее программы. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или прошивается.

В отчете освещаются следующие моменты: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы с указанием объема этой работы; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми обучающийся знакомился во время практики.

Отчет должен отражать собственную оценку уровня компетенций, которые он приобрел в ходе практики.

Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики. Он должен содержать также сведения о необходимых для написания курсовых и выпускной квалификационной работы материалах, собранных студентом во время прохождения практики (статистические данные, судебная практика, анализ определенных категорий дел и т.д.).

При написании отчета о производственной практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

Введение (не более 1 страницы);

1-й раздел – организационно-правовая характеристика государственного органа (органа местного самоуправления, организации) (1- 2 страницы);

2-й раздел - материалы, собранные во время прохождения практики, связанные со специализацией (6-10 страниц);

Выводы и предложения (2-3 страницы).

В первом разделе отчета излагаются: местонахождение государственного органа (органа местного самоуправления, организации); перечисляется круг вопросов правовой проблематики; организационная структура и структура управления.

Во втором разделе должны содержаться ответы на типовые вопросы производственной практики.

В заключительной части отчета студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по улучшению работы государственного органа (органа местного самоуправления, организации).

² Отчет должен быть предоставлен обучающемуся на проверку и согласование руководителем практики на предприятии, организации, учреждении

Требования к оформлению отчета

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 и должен соответствовать следующим требованиям:

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

Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Объем работы в пределах 10-15 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком; текст названия располагается внизу рисунка. 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 как продолжение отчета на последующих его страницах, 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. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа.

Образец оформления (содержание) *титульного листа* представлен в прил. 1.

Отчет о производственной практике защищается перед руководителем практики и заведующим кафедрой.

Отчет прошивается и скрепляется печатью предприятия – базы практики, подписью руководителя практики от предприятия, подписью студента-практиканта, на титульном листе проставляются подписи руководителя практики от кафедры и заведующего кафедрой.

Дневник практики ведется студентом и является обязательным отчетным документом для студента (прил. 2). В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

Дневник скрепляется подписями руководителя практики от предприятия и обучающегося-практиканта.

ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Особенности подготовительного этапа практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- обучающиеся из числа лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата или иными заболеваниями, затрудняющими явку на базу практики, могут проходить практику на базе Юридической клиники ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» и получить задания от руководителя практики от кафедры по электронной почте public_law@mail.ru кафедра публичного права.

Особенности выполнения основного этапа практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- обучающиеся из числа лиц с ОВЗ по их просьбе включаются руководителем практики в состав малой группы. Руководитель практики определяет обучающемуся с ОВЗ объем работы в группе, в соответствии с его возможностями здоровья;

- руководитель практики определяет обучающемуся с ОВЗ по его просьбе объем работы в соответствии с его возможностями здоровья;

- обучающиеся из числа лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата или иными заболеваниями, затрудняющими явку на базу практики, которым в качестве базы практики определена Юридическая клиника, могут провести он-лайн консультацию либо при содействии руководителя Юридической клиники получить необходимые данные и заявление-обращение гражданина в письменной форме. Подготовленный ответ, а также протокол консультации для проверки и удостоверения руководителя направляется обучающимся на электронную почту Юридической клиники urclinika@gmail.com;

- обучающимся из числа лиц с ОВЗ по зрению руководителем Юридической клиники обеспечивается возможность аудиофиксации обращения гражданина и помощь в оценке документов, представленных в обоснование обращения.

Особенности выполнения заключительного этапа практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- обучающиеся из числа лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата с ОВЗ по зрению или иными заболеваниями, затрудняющими явку на базу практики, которым определена в качестве базы практики Юридическая клиника Университета, могут осуществить подготовку отчета в полном объеме дома, направив его для проверки и удостоверения руководителем Юридической клиники на электронную почту Юридической клиники urclinika@gmail.com В случае отсутствия замечаний отчет распечатывается в Юридической клинике и передается на обеспечивающую кафедру руководителем Юридической клиники;

- обучающиеся из числа лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата, с ОВЗ по зрению или иными заболеваниями по их просьбе руководителем практики от кафедры обеспечивается возможность он-лайн защиты отчета по практике.

7. Форма отчётности по практике и форма промежуточной аттестации по практике

Для проверки качества прохождения практики, а также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

- отчет обучающегося-практиканта о проделанной работе во время прохождения практики с указанием полученных новых знаний, умений и навыков.

Отчет обучающегося-практиканта по практике рецензируется и оценивается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики. Отчет защищается перед руководителем практики от кафедры.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности государственного органа (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентом профессиональных навыков и умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

Оценка «отлично» («зачтено») ставится за полный ответ, который полностью соответствует существу вопросов задания; изложенный материал характеризует современное представление о состоянии проблемы, вопроса, теоретических основ; в котором приведен глубокий самостоятельный анализ предложенных вопросов, сделаны правильные выводы.

Оценка «хорошо» («зачтено») ставится за ответ, где правильно и достаточно полно даны ответы на поставленные вопросы, но имеются некоторые несущественные упущения, незначительное отклонение от сущности вопроса; материал в основном современный, но встречаются некоторые устаревшие представления.

Оценка «удовлетворительно» («зачтено») ставится за ответ, в котором допущены ошибки и неточности, является неполным (схематическое изложение без пояснений) и вызвавший трудности в понимании содержания поставленных вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» («незачтено») ставится за ответ, в котором имеются грубые ошибки, выявлено непонимание пройденного материала, ответ не по существу вопроса, изложенный материал во многом устаревший.

8. Оценочные материалы (ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценка выставляется путем определения среднего арифметического значения оценок за полноту выполнения заданий практики, оценки (характеристики) обучающегося, выставленной руководителем практики от профильной организации, за оформление отчета и защиту его результатов перед руководителем практики от кафедры.

Описание процедур оценивания, шкалы и критериев оценивания приведены в фонде оценочных материалов.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Электронный каталог и электронные информационные ресурсы, предоставляемые научной библиотекой ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке <http://library.chuvsu.ru/>

№	Рекомендуемая основная литература
1	Юриспруденция: учебно-методическое пособие по производственной практике / сост. С.Б. Верещак, О.А. Иванова. Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2016. 36 с.
2	<i>Конюхова, И. А.</i> Конституционно-правовой статус личности в Российской Федерации : учебное пособие / И. А. Конюхова, И. А. Алешкова, Л. В. Андриченко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 200 с. — ISBN 978-5-534-02653-5. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/D0DC5973-D362-4B12-BE62-3E9D466C1847/konstitucionno-pravovoy-status-lichnosti-v-rossiyskoy-federacii
3	<i>Конюхова, И. А.</i> Конституционное право Российской Федерации в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник и практикум / И. А. Конюхова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 391 с. — ISBN 978-5-534-02643-6. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/A655320D-9F57-4CD9-81BF-56598C80BA1D/konstitucionnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-t-tom-1-obschaya-chast <i>Конюхова, И. А.</i> Конституционное право Российской Федерации в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник и практикум / И. А. Конюхова, И. А. Алешкова, Л. В. Андриченко ; под общ. ред. И. А. Умновой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 439 с. — ISBN 978-5-534-02645-0. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6A72F0C9-D0F1-4E58-A298-A1E469FB5516/konstitucionnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-t-tom-2-osobennaya-chast
4	<i>Белик, В. Н.</i> Конституционные права личности и их защита : учебное пособие / В. Н. Белик. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 202 с. — ISBN 978-5-9916-4818-9. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/4FDBC640-A252-4EF3-82E0-A61D5BD283D8/konstitucionnye-prava-lichnosti-i-ih-zaschita
5	<i>Макарейко, Н. В.</i> Административное право : учебное пособие для вузов / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 259 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-534-04529-1. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/8FEF0480-11FB-4CA8-B29F-C9EDD3144C50/administrativnoe-pravo
6	<i>Агапов, А. Б.</i> Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть / А. Б. Агапов. — 10-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 429 с.— ISBN 978-5-534-02094-6. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6333CDE0-0941-48F5-9D78-D458E203F646/administrativnoe-pravo-v-2-t-tom-1-obschaya-chast <i>Агапов, А. Б.</i> Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть / А. Б. Агапов. — 10-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 371 с.— ISBN 978-5-534-02096-0. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/993332FB-EC50-4C99-A498-D18721515824/administrativnoe-pravo-v-2-t-tom-2-publichnye-procedury-osobennaya-chast
7	<i>Вишнякова, А. С.</i> Административное право. Практикум : учебное пособие / А. С. Вишнякова, А. Б. Агапов ; под ред. А. Б. Агапова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 298 с. — ISBN 978-5-534-01112-8. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/B5D05948-396C-45D1-B2D9-D34C36FC87A9/administrativnoe-pravo-praktikum
8	<i>Агапов, А. Б.</i> Субъекты административного права : учебное пособие / А. Б. Агапов. — М. :

	Издательство Юрайт, 2018. — 268 с. — ISBN 978-5-9916-9725-5. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6874E200-6950-4E56-8349-BB8C8B53C22A/subekty-administrativnogo-prava
9	Профессиональные навыки юриста : учебник / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общ. ред. Е. Н. Доброхотовой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 326 с. — ISBN 978-5-534-03333-5. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/87B2C24A-BF8D-4E5C-AE89-BBF1ED569668/professionalnye-navyki-yurista
	Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»
1	ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. URL: http://www.internet-law.ru/gosts/gost/2737/

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Доступное программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, предоставляемые обучающемуся-практиканту университетом (URL: <http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35>).

Пакет офисных программ Microsoft Office
Операционная система Windows

Официальный интернет-портал правовой информации
<http://pravo.gov.ru/>

Правовые базы

Гарант
<http://www.garant.ru/>

Консультант плюс
<http://www.consultant.ru/>

Высшие органы государственной власти Российской Федерации

Президент Российской Федерации
<http://president.kremlin.ru/>

Государственная Дума
<http://www.duma.gov.ru/>

Совет Федерации
<http://www.council.gov.ru/>

Правительство Российской Федерации
<http://правительство.рф/#>

Конституционный суд Российской Федерации
<http://www.ksrf.ru/>

Верховный суд Российской Федерации
<http://www.vsrp.ru/>

Сервер органов государственной власти Российской Федерации
<http://gov.ru/>

Официальный портал органов власти Чувашской Республики
<http://www.cap.ru/>

Возможность заказа электронных копий книг и журналов
Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»
<http://library.chuvsu.ru/>

Электронная библиотечная система издательства «Лань»
<http://e.lanbook.com/>

Электронная библиотечная система IPRBooks
<http://www.iprbookshop.ru/>

Электронная библиотечная система Юрайт

<http://www.biblio-online.ru/>

Российская Государственная Библиотека

<http://www.rsl.ru>

Электронная научная библиотека Elibrary

<http://elibrary.ru>

Научная электронная библиотека «Киберленинка»

<http://cyberleninka.ru/>

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (бюро, отделов, лабораторий и т.п.), библиотекой университета, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий на практику.

Учебные аудитории университета для самостоятельных занятий оснащены пользовательскими автоматизированными рабочими местами по числу обучающихся, объединенных локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

№ п/п	Вид занятия	Краткое описание и характеристика состава установок, измерительно-диагностического оборудования, компьютерной техники и средств автоматизации экспериментов.
1	Выполнение заключительного этапа практики	Кабинет самостоятельной работы и курсового проектирования (персональные компьютеры, подключенные к локальной вычислительной сети с выходом в Интернет и доступом к справочным правовым системам, информационные стенды)
2	Выполнение основного этапа практики	Профильные организации ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» (Приложение 6) ³

³ Профильные организации выставляются на сайте юридического факультета ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» и подлежат оперативному обновлению по мере заключения новых договоров о сотрудничестве между Университетом и базой практики.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ПУБЛИЧНОГО ПРАВА

Зарегистрировано: № _____

ОТЧЕТ
по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности)

_____ (наименование базы прохождения практики)

Сроки прохождения практики:
период с «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г.

Студента _____ группы _____
(подпись, дата)

Руководитель практики от университета _____
(оценка, Ф.И.О., подпись, дата)

Руководитель практики от базы практики _____
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Отчет защищен «_» _____ 20__ г. с оценкой _____

Зав.кафедрой
публичного права
_____ О.А. Иванова
«_» _____ 20__ г.

Чебоксары 20__

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА БАЗЫ ПРАКТИКИ.....
НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАЗЫ ПРАКТИКИ.....
ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ БАЗЫ ПРАКТИКИ.....
ВЫВОДЫ О ПРОГРЕССЕ В СОБСТВЕННЫХ ЗНАНИЯХ, УМЕНИЯХ, НАВЫКАХ.....
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....
ПРИЛОЖЕНИЯ.....

Приложение 2
Образец оформления дневника по практике

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Обучающийся _____

Юридический факультет, курс __, группа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от базы практики _____

(должность, Ф.И.О.)

Число и месяц	Подразделение практической базы	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

ПУТЕВКА
обучающегося-практиканта

Обучающийся _____ курса _____ факультета

_____ (фамилия)

_____ (имя отчество)

согласно договору № _____ от _____
 командируется в _____
 для прохождения производственной (_____)
 практики по направлению подготовки / специальности

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____ / _____
 (подпись / расшифровка подписи)

Специалист
 по учебно-методической работе _____ / _____
 (подпись / расшифровка подписи)

Практикант явился на работу «__» _____ 20__ г.

Назначен в распоряжение (кого) _____

заполня
 тся
 предприя
 тием

МП «__» _____ 20__ г.

Отзыв
руководителя практики от базы практики о работе обучающегося - практиканта
(по окончании практики)

Обучающийся находился в течение _____ дней (недель).

Дата откомандирования с места практики « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Подпись _____

Дата предоставления отчета на кафедру _____

Отзыв
руководителя практики от кафедры об отчете

Руководитель
практики _____ (_____)
(подпись / расшифровка подписи)

Утверждено:
Зав.кафедрой _____ (_____)
(подпись / расшифровка подписи)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику

Обучающийся _____ группы _____
 (Ф.И.О. полностью)

Руководитель практики _____
 (ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

База практики	Этапы практики	Примечание
Суды системы федеральных судов общей юрисдикции и мировые судьи	1. Ознакомление: <ul style="list-style-type: none"> • с подведомственностью и подсудностью споров; • с порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб; • с организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.) • с принципами распределения обязанностей между судьями; • с полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя; • с организацией работы секретариата суда, в целом, аппарата суда, мирового судьи; • с организацией ведения судебной статистики. 	
	2. Ознакомление путем непосредственного присутствия на соответствующих этапах судебного процесса с порядком искового, заочного, приказного, особого производства; с порядком апелляционного производства по обжалованию решений и определений мировых судей.	
	составить проекты судебных постановлений и собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика)	
	Подготовка отчета по практике	
	Защита отчета по практике	

Задание выдано _____ / _____
 Подпись /Ф.И.О. руководителя

Согласовано _____ / _____
 Подпись /Ф.И.О. руководителя от
 профильной организации

Задание получено _____ / _____
 Подпись /Ф.И.О. обучающегося

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____ группы _____

(Ф.И.О. полностью)

База практики _____

Руководитель практики _____

(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела (этапа)	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Раздел 1. Подготовительный	Проведение организационного собрания студентов. Определение и закрепление за студентами баз практик. Подготовка приказа о проведении практики. Выдача индивидуального задания		Письм.
2.	Раздел 2. Основной	Ознакомительный этап. Инструктаж по технике безопасности. Основной этап.		Письм.
3.	Раздел 3. Заключительный	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике		Письм. Устная

Рабочий график (план) выдан _____ / _____
Подпись /Ф.И.О. руководителя

Согласовано _____ / _____
Подпись /Ф.И.О. руководителя от профильной организации




Рабочий график (план) получен _____ / _____
Подпись /Ф.И.О. обучающегося

Профильные организации, с которыми у ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» заключен договор на организацию прохождения практики обучающихся

<i>№</i>	<i>Наименование</i>	<i>Дата</i>	<i>Срок действия</i>
1.	Управление Судебного департамента РФ по ЧР	06-12 от 24.04.2012 г.	5 лет с пролонгацией
2.	Прокуратура ЧР	2с-18 от 29.01.2018 г.	5 лет с пролонгацией
3.	Следственное управление Следственного комитета РФ по ЧР	№5с-15 от 12.01.2015 г.	5 лет с пролонгацией
4.	ГУ «Чувашская лаборатория судебной экспертизы МЮ РФ»	№04-12 от 18.04.2012 г.	срок действия не ограничен
5.	Управление Росреестра по Чувашской Республике	№1 от 15.01.2013 г.	5 лет с пролонгацией
6.	Центральная избирательная комиссия Чувашии	№10-1210.07.2012 г.	срок действия не ограничен
7.	Администрация г. Чебоксары	б/н от 28.04.2009 г.	срок действия не ограничен
8.	Управление Министерства юстиции РФ по ЧР	б/н от 01.07.2016 г.	срок действия не ограничен
9.	Адвокатская палата ЧР	№8 от 24.03.2010 г.	5 лет с пролонгацией
10.	Министерство юстиции ЧР	№07-12 от 24.04.2012 г.	5 лет с пролонгацией
11.	МВД по Чувашской Республике	№52 от 27.01.2016 г.	5 лет с пролонгацией
12.	Отдел Федеральной службы войск национальной гвардии РФ по ЧР	№20 от 07.02.2017 г.	5 лет
13.	Управление Министерства внутренних дел РФ по г. Чебоксары ЧР	№401 от 22.10.2015 г.	5 лет
14.	Инспекция федеральной налоговой службы России по г. Чебоксары	№56 от 07.02.2017 г.	5 лет
15.	Главное управление МЧС России	№1039 от 22.12. 2017 г.	5 лет
16.	Управление Федеральной службы судебных приставов по ЧР	№51-2011 15.04.2011 г.	1 год с пролонгацией
17.	Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Марий Эл	№32-13 от 01.09.2013 г.	5 лет с пролонгацией
18.	Управление Федеральной службы исполнения наказания	11с-17 от 14.03.2017 г.	5 лет
19.	Торгово-промышленная палата ЧР	№15-10 от 31.12.2010 г.	срок действия не ограничен
20.	Негосударственное образовательное учреждение «Центр подготовки специалистов безопасности «Витязь»	№ 55с-15 от 01.09.2015 г.	5 лет с пролонгацией

21.	Управление Федеральной антимонопольной службы России по ЧР	б/н от 12.04.2011г.	на 3 года с пролонгацией
22.	Соглашение о сотрудничестве (Арбитражный суд ЧР)	№13с-17 от 14.03.2017 г.	5 лет с пролонгацией
23.	Соглашение о взаимодействии с Управлением Министерства юстиции РФ по ЧР	б/н от 01.07.16 г. бессрочный	срок действия не ограничен
24.	Верховный суд Чувашской Республики	45с-15 от 19.06.2015 г.	5 лет с пролонгацией
25.	Соглашение о сотрудничестве «Ассоциация юристов России»	б/н от 28.02.2012 г.	срок действия не ограничен
26.	Администрация Главы ЧР	№86 от 06.06.2012 г.	1 год с пролонгацией
27.	Администрация Вурнарского р-на ЧР	б/н; 33-97-186 от 13.03.1997 г.	срок действия не ограничен
28.	Администрация Ибресинского р-на ЧР	б/н от 15.05.2000 г.	срок действия не ограничен
29.	Администрация Шемуршинского р-на ЧР	б/н от 25.01.2000 г.	срок действия не ограничен
30.	БИНБАНК	№100 Б от 30.11.2011 г.	срок действия не ограничен
31.	Министерство промышленности и энергетики ЧР	б/н от 13.05.2010 г.	срок действия не ограничен
32.	Уполномоченный по правам ребёнка в ЧР	№2 от 01.04.2010 г.	срок действия не ограничен

Лист изменений и дополнений к программе практики

Раздел программе практики	Содержание изменений (дополнений)	Внесены выпускающей кафедрой, дата и № протокола заседания кафедры	Председатель учебно-методической комиссии, декан юридического факультета, подпись
П. 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	Раздел дополнен учебными и справочными изданиями 2018 года	Протокол заседания кафедры публичного права № 1 от 30.08.2018 г.	
П.10. Программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, Интернет-ресурсы	Раздел актуализирован в соответствии со сроками продления договоров ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» на использование программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем	Протокол заседания кафедры публичного права № 1 от 30.08.2018 г.	
П.11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	Актуализирован перечень профильных организаций, с которыми у ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» заключены договоры на проведение практики (Приложение 6) по состоянию на 30.08.2018 года	Протокол заседания кафедры публичного права № 1 от 30.08.2018 г.	
Приложение 1. Образец титульного листа	Образец титульного листа отчета по практике актуализирован по состоянию на 30.08.2018 года	Протокол заседания кафедры публичного права № 1 от 30.08.2018 г.	