

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 01.02.2021 13:58:39

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра публичного права

«УТВЕРЖДАЮ»

проректор по учебной работе

 И.Е. Поверинов

«22» 09 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация № 2 «Государственно-правовая»

Квалификация юрист

Вид практики: производственная

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

Программа основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ № 1424 от 16.11.2016 г., Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат юридических наук, доцент



О.А. Иванова

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры публичного права «22» 09 2020 г., протокол № 2

заведующий кафедрой

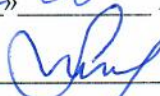


О.А. Иванова

СОГЛАСОВАНО:

методической комиссией юридического факультета «22» 09 2020 г., протокол № 2

Декан факультета (директор филиала)



Е.В.Иванова

Начальник учебно-методического управления



М.Ю. Митрофанова

1. Цели и задачи обучения при прохождении практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) - это 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.

В ходе производственной практики осуществляется практическая подготовка обучающегося. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Цель практики – закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, на основе изучения опыта работы государственных органов и организаций, 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. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО

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

Компетенция по ФГОС	Основные показатели освоения
способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы (ОК-1)	Знать предмет философии, основные философские принципы, законы, категории, а также их содержание и взаимосвязи; мировоззренческие и методологические основы юридического мышления; роль философии в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности; Уметь ориентироваться в системе знания как целостного представления об основах мироздания и перспективах развития планетарного социума; понимать характерные особенности современного этапа развития философии; правильно сформулировать цель и задачи проблемы; Владеть выбором способов достижения цели; навыками философского анализа различных типов использования различных философских методов для анализа тенденций развития общества, философско-правового анализа;
способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в	Знать: основные этапы и закономерности исторического развития России Уметь: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России

целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма (ОК-2)	Владеть: навыками формирования гражданской позиции и развития патриотизма
способностью ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах (ОК-3)	Знать теоретико-методологические основы научного анализа системы экономических отношений на микро- и макроуровне; законы и закономерности, проявляющиеся в поведении отдельных экономических субъектов; основные положения и методы экономической науки и хозяйствования; современное состояние мировой экономики и особенности функционирования российских рынков; роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества; принципы и методы организации и управления малыми коллективами. Уметь ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать экономические процессы и явления, происходящие в обществе; использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач; самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики Владеть методологией самостоятельного анализа, и прогнозирования развития явлений, процессов, событий и фактов современной социально-экономической действительности; навыками целостного подхода к анализу проблем общества; навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов.
способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4)	Знать профессиональные обязанности юриста в различных сферах деятельности (правоохранительной, правозащитной, следственной, судебной, контрольно-надзорной); принципы профессиональной этики юриста. Уметь выполнять свои профессиональные обязанности в соответствии и с профессиональной этикой (адвокатской тайной, приоритетом прав и свобод человека, права над законом). Владеть навыками реализации правовых норм в соответствии с этическим кодексом юриста и в строгом соответствии с законодательством.
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-5)	Знать базовые профили профессиональной компетенции; категории общегражданской и профессиональной этики; основы социальных, гуманитарных и экономических наук. Уметь применять нормы делового поведения на практике; работать в команде; предупреждать конфликты и управлять ими; применять основные положения гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных наук. Владеть навыками толерантного поведения, методами и приемами изучения гуманитарных и экономических наук.
способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях,	Знать: методы эмоциональной и когнитивной регуляции Уметь: проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы

применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния (ОК-6)	эмоциональной и когнитивной регуляции Владеть: навыками проявления психологической устойчивости в сложных и экстремальных условиях, применения методов эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния
способностью к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии (ОК-7)	Знать: основные функции языка и тенденции его развития; языковые нормы как письменной, так и устной речи; функциональные разновидности СРЛЯ и их особенности, правила составления; правила конструирования текста и правила употребления лексико-грамматических средств. - разновидности языка, конструктивные и языковые особенности официально-делового, научного, публицистического и разговорного стиля речи; знать устную и письменную разновидности литературного языка, правила оформления документов. Уметь: работать с основными словарями и справочникам; использовать свои знания при составлении профессиональных текстов и деловых бумаг; грамотно, с учетом современных тенденций, выбирать языковой вариант, адекватный условиям порождаемого текста. Владеть: терминологией дисциплины, навыками грамотного письма и устной речи, владеть культурой мышления, приемами построения устной и письменной речи, текстов профессионального назначения
способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения (ОК-8)	Знать: понятие, элементы, методы анализа, изучения и оценки оперативной обстановки для принятия оптимального организационно- управленческого решения, приоритетные задачи, механизм расчета необходимых сил, средств и методов, формы взаимодействия заинтересованных субъектов. Уметь: логически мыслить, анализировать, систематизировать, обобщать и критически осмысливать информацию, формулировать задачи и выбирать пути их решения и нести за них ответственность. Владеть: способностью креативно мыслить и творчески решать профессиональные задачи, проявлять инициативу, в том числе в ситуациях обоснованного риска.
способностью организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни (ОК-9)	Знать влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности Уметь выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнения атлетической гимнастики; выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации; преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения; выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки; осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой Владеть использовать приобретенные знания и умения в

	практической деятельности и повседневной жизни для повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья; подготовки к профессиональной деятельности и службе в Вооруженных Силах Российской Федерации; организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях; в процессе активной творческой деятельности по формированию здорового образа жизни.
способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10)	Знать принципы построения и логику устной и письменной речи; типологию речевых произведений; основные риторические категории; традиции различных риторических школ; Уметь общаться на профессиональные темы; иностранный язык в объеме, необходимом для осуществления профессиональной деятельности; основные направления совершенствования навыков грамотного письма; использовать полученные знания для развития своего общекультурного и профессионального потенциала Владеть различными видами и схемами аргументации и контраргументации; различными смысловыми моделями; техникой запоминания; техникой речи; основными ораторскими приемами.
способностью к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков (ОК-11);	Знать принципы построения и логику устной и письменной речи; типологию речевых произведений; основные риторические категории; традиции различных риторических школ; Уметь читать и переводить (со словарём) иноязычную литературу, общаться на профессиональные темы; иностранный язык в объеме, необходимом для осуществления профессиональной деятельности; основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения на иностранном языке; использовать знание иностранного языка в межличностном общении и профессиональной деятельности; читать и переводить тексты, которые имеют отношение к профессиональной деятельности; использовать полученные знания для развития своего общекультурного и профессионального потенциала Владеть различными видами и схемами аргументации и контраргументации; различными смысловыми моделями; техникой запоминания; техникой речи; основными ораторскими приемами; необходимыми навыками общения на иностранном языке; иностранными языками в объеме, достаточном для чтения профессиональных текстов, профессионального общения, поиска необходимой информации в Интернете и работы в сети.
способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12)	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.

способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук (ОПК-1)	Знать: методологию юридической науки; общие закономерности развития российской правовой системы; виды и особенности нормативных правовых актов; приемы и способы правового регулирования общественных отношений; положения действующего законодательства; способы обобщения практики применения законодательства и выявления пробелов; формы совершенствования законодательства. Уметь: использовать понятийный аппарат; применять положения современной науки для решения возникающих задач, изучения общественных отношений; подбирать адекватные средства правового регулирования на возникшие общественные отношения. Владеть: навыками обобщения и анализа правоприменительной практики; навыками решения правовых коллизий; навыками составления проектов нормативных правовых актов; навыками организации коллективной работы.
способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности (ОПК-2)	Знать материальные и процессуальные (процедурные) нормы Конституции РФ, ФКЗ и ФЗ, общепризнанные принципы и нормы международного права, регулирующие общественные отношения. Уметь находить, соблюдать, исполнять, использовать, применять материальные и процессуальные (процедурные) нормы права Конституции РФ, ФКЗ и ФЗ, общепризнанных принципов и норм международного права. Владеть навыками применения норм материального и процессуального права в различных сферах правоотношений.
способностью юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства (ПК-2)	Знать правила юридической квалификации фактов, событий и обстоятельств Уметь квалифицировать факты, события, обстоятельства в соответствии нормами соответствующего нормативного правового акта Владеть навыками юридической квалификации фактов, событий, обстоятельств в точном соответствии с нормами законодательства и их документального закрепления
способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-3)	Знать: Конституцию и иные нормативные акты, регулирующие общественные 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. 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 относится принятие решения или совершения иного юридического действия. Владеть навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с Конституцией РФ, нормами международного права, федеральных конституционных и федеральных законов

	РФ.
способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности (ПК-4)	Знать порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности Уметь правильно квалифицировать юридические факты 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.
способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-5)	Знать положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов. 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. Владеть методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-8)	Знать конституционные права, свободы человека и гражданина, конституционные гарантии прав и свобод, правовые основы ограничения конституционных прав и свобод, приемы и способы физической и юридической защиты прав и свобод человека и гражданина. Уметь выстраивать свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, применять приемы и способы физической и юридической защиты прав и свобод человека и гражданина. Владеть навыками составления жалоб и обращений в Конституционный Суд РФ, прокуратуру, Уполномоченному по правам человека и подготовки проектов решений Конституционного Суда РФ, юридических актов иных органов, приемами и способами физической и юридической защиты прав и свобод человека и гражданина.
способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-9)	Знать: основы организации тактики и методики выявления, документирования, пресечения преступлений и иных правонарушений. Уметь: правильно по форме и содержанию юридически грамотно оформлять оперативно-служебные документы по фактам выявления, документирования, пресечения преступлений и иных правонарушений. Владеть: силами, средствами и методами выявления, документирования, пресечения преступлений и иных правонарушений.

способностью применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений (ПК-10)	Знать: основы раскрытия и расследования преступлений с применением криминалистической техники и использованием основ криминалистической тактики и методики раскрытия и расследования преступлений. Уметь: применять при раскрытии и расследовании преступлений технико-криминалистические средства и методы, в том числе фотосъемку, видео- и звукозапись, поисковые приборы, микроскопы и иные криминалистические средства и средства общего предназначения. Владеть: навыками использования конкретных технических средств в конкретных следственных ситуациях; навыками и приемами производства следственных действий, методами раскрытия как отдельных видов преступлений, так и преступлений, совершённых организованными преступными группами
способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений (ПК-11)	Знать: оперативно-розыскные мероприятия, проводимые при выявлении преступной деятельности и применяемые при этом приёмы оперативно-розыскной психологии. Уметь: применять приёмы оперативно-розыскной психологии для получения оперативно значимой информации по уголовным и оперативным делам. Владеть: методами оперативно-розыскной психологии, применяемые при проведении таких оперативно-розыскных мероприятий, как оперативное внедрение, контролируемая поставка.
способностью осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-12)	Знать: основы криминологического исследования объектов, территорий и отдельных видов преступлений и коррупционных проявлений в течении заданного периода времени Уметь: использовать методы и средства криминологического анализа для планирования мер по предупреждению отдельных видов преступлений, коррупционных проявлений, планирования общего плана профилактических мер по снижению уровня преступности. Владеть: методами сбора данных и их статистического анализа с целью оценки состояния преступности; составления анкет и опросных комплексов для получения данных о процессах, влияющих на состояние преступности, методами профилактики, предупреждения, выявления коррупционного поведения
способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-13)	Знать: понятие и предмет документирования, способы и средства фиксации информации о лицах, предметах, документах и событиях в процессуальных и оперативно-служебных документах. Уметь: грамотно оформлять протоколы, объяснения, рапорта, справки, постановления, акты, дела и иную процессуальную и служебную документацию об административном правонарушении и преступлении. Владеть: навыками правильного и полного оформления процессуальной и служебной документации в своей профессиональной деятельности, в том числе с использованием средств специальной техники.
способностью осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, использовать для	Знать: правовые основы деятельности правоохранительных органов, в том числе общепризнанные принципы и нормы международного

решения профессиональных задач специальную технику, оружие, специальные средства, применяемые в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов (ПК-14)	права, федеральные конституционные законы, федеральные законы, ведомственные и нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации по вопросам охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности. Уметь: осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерно и эффективно применять и использовать табельное оружие, специальные средства, применяемые в деятельности правоохранительных органов. Владеть: навыками и приемами правомерного и эффективного применения физической силы, использования табельного оружия и специальных средств органов внутренних дел и других правоохранительных органов.
способностью применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы (ПК-15)	Знать: способы и приемы оперативно-розыскной психологии, применяемые при осуществлении оперативно-розыскных мероприятий. Уметь: применять указанные приемы, методы и способы в своей профессиональной деятельности. Владеть: навыками использования положений оперативно-розыскной психологии при осуществлении оперативно-розыскных мероприятий.
способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (ПК-16)	Знать: правовую базу в области защиты государственной тайны, информационной безопасности и соблюдения режима секретности при осуществлении профессиональной деятельности. Уметь: обеспечивать соблюдение режима секретности в области защиты государственной тайны, информационной безопасности в процессе выполнения своих должностных профессиональных обязанностей. Владеть: навыками работы с документами, имеющими ограничительные грифы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.
способностью выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач (ПК-17)	Знать: основные понятия, нормативно-правовую базу, свои обязанности и права, обеспечивающие выполнение профессиональных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время. Уметь: оказывать первую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время. Владеть: теоретическими знаниями и практическими навыками по выполнению профессиональных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, навыками оказания первой помощи, обеспечения личной безопасности и безопасности граждан в процессе решения служебных задач.

способность обеспечивать правовую безопасность в сфере информационно-правовых отношений и цифрового пространства (ПСК-1)	Знать: правовые основы безопасности деятельности в сфере информационно-коммуникационных технологий Уметь: обеспечивать юридическое сопровождение безопасности оборота информации на цифровых носителях в деятельности физических, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления Владеть: навыками обеспечения информационной безопасности деятельности физических, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления в цифровом пространстве
способность обеспечивать законность и правопорядок, защищать права, свободы и законные интересы граждан в сфере государственно-служебных отношений (ПСК-2)	Знать: методы и способы защиты прав, свобод и законных интересов граждан в сфере государственно-служебных отношений Уметь: применять методы и способы защиты прав, свобод и законных интересов граждан в сфере государственно-служебных отношений Владеть: навыками составления юридических документов в сфере государственно-служебных отношений
способность осуществлять профессиональную юридическую деятельность в различных сферах государственно-правовых отношений, оказывать квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам публичного права (ПСК-3)	Знать: правовые и методологические основы квалифицированной юридической помощи, в том числе юридического консультирования, гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам публичного права Уметь: оказывать юридическую помощь, в том числе юридического консультирования, гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам публичного права Владеть: навыками профессиональной юридической деятельности в различных сферах публично-правовых отношений, навыками оказания юридической помощи, в том числе юридического консультирования, гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам публичного права
способность представлять интересы граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления в юрисдикционном производстве (ПСК-4)	Знать: правовые и методические аспекты представительства в рамках юрисдикционного производства Уметь: осуществлять представительство в рамках юрисдикционного производства Владеть: навыками составления процессуальных и процедурных документов в рамках юрисдикционного производства
способность осуществлять юридическую деятельность в сфере финансово-правовых отношений (ПСК-5)	Знать: правовые основы профессиональной деятельности в сфере финансово-правовых отношений Уметь: осуществлять юридическое сопровождение финансово-бюджетных процессов Владеть: навыками юридического документирования финансово-бюджетных процессов
способность взаимодействовать на профессиональной основе с должностными лицами органов государственной власти и местного самоуправления России и зарубежных стран, международными и правозащитными организациями (ПСК-6)	Знать: организационно-правовые основы взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления России и зарубежных стран, международными и правозащитными организациями Уметь: осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления России и зарубежных стран, международными и правозащитными организациями

	Владеть: навыками документального оформления взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления России и зарубежных стран, международными и правозащитными организациями
--	---

4. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в базовую часть блока Б2 Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР) учебного плана ОП специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (специализация № 2 «Государственно-правовая»).

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и навыков.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Она проходит на базах практики – государственных органах: органах внутренних дел, отделе войск Нацгвардии России, территориальных органах Федеральной службы исполнения наказаний, территориальных органах МЧС России, Следственном комитете, с которыми ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» имеет договоры о прохождении практики студентами. Период практики составляет четыре недели в 6 семестре, когда обучающиеся уже освоили общекультурные компетенции, а также важную часть общепрофессиональных, профессиональных и профессионально-специальных компетенций в теории. Это дает возможность апробировать полученные профессиональные знания, умения и навыки, полученные в процессе освоения дисциплин «Правоохранительные органы», «Конституционное право России», «Административное право», «Уголовное право», «Избирательное право и процесс», «Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс)», «Криминология», «Уголовно-исполнительное право» / «Пенитенциарное право», «Основы оперативно-розыскной деятельности и дознания» / Порядок и форма составления процессуальных документов», «Криминалистика». Успешному прохождению производственной практики способствует опыт обучающихся, полученный в результате освоения учебной практики на предыдущем курсе.

Практика может проходить с применением дистанционных образовательных технологий путем выдачи заданий, консультирования, сопровождения их подготовки, проверки на вебинарной платформе ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» www.chuvsu.ru на основании утвержденного расписания времени проведения этапов практики.

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 для очной и очно-заочной форм обучения - 4 часа, для заочной формы – 1 час. 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, ПСК)	Формы текущего контроля
1.	Раздел 1. Подготовительный	Проведение организационного собрания студентов. Определение и закрепление за студентами баз практик. Подготовка приказа о проведении практики. Получение индивидуального задания	ОК-9	Индивидуальное задание
2.	Раздел 2. Основной	Ознакомительный этап, в том числе прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности,	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-8; ОК-9; ПК-7;	

		правилами пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Основной этап (практическая подготовка).	ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПСК-1; ПСК-2; ПСК-3; ПСК-4, ПСК-5, ПСК-6	
3.	Раздел 3. Заключительный	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	ОК-7, ОК-8, ОК-9, ПК-29	

6.2. Содержание практики.

Производственная практика проходит в профильной организации, деятельность которой соответствует задачам практической подготовки обучающегося по профилю образовательной программы. С профильными организациями ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» заключает договор о практической подготовке обучающихся.

Обеспечивающая кафедра готовит проект приказа о направлении на практику с указанием профильной организации, руководителя практики, периода ее прохождения. Проект приказа и форм контроля этапов практики, закрепление руководителя обсуждается на заседании кафедры.

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

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

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

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- соблюдать внутренний трудовой распорядок, требования охраны труда и техники безопасности профильной организации;
- 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.

В случае проведения практики с применением дистанционных образовательных технологий, руководитель практики от кафедры утверждает расписание времени проведения консультаций, выдачи заданий, сопровождения их подготовки, проверки на вебинарной платформе ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» www.chuvsu.ru и доводит его до обучающихся путем размещения на официальном сайте Университета.

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 специальности «Правовое обеспечение национальной безопасности» (специализация № 2 «Государственно-правовая»).

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

Процесс организации производственной практики включает в себя следующие этапы:

1. Подготовительный.
2. Основной, в том числе практическая подготовка.
3. Заключительный.

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 и практического обучения; перечнем профильных организаций, предлагаемых университетом.

При реализации образовательной программы с использованием дистанционных образовательных технологий организационное собрание проводится в онлайн-формате на вебинарной платформе ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» www.tt.chuvsu.ru с указанием даты и времени его проведения в расписании.

2. Определение и закрепление за обучающимися профильных организаций. Профильные организации 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 Профильные организации 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 профильной организации, студентам предлагается выбрать другую профильную организацию. Приоритет определяется исходя из даты подачи заявления на кафедру.

Обучающихся, не представивших заявление, кафедра направляет на практику самостоятельно.

3. Получение индивидуального задания на практику (см. Приложение 4) и рабочего графика (плана) практики (Приложение 5) для согласования с руководителем практической подготовки от профильной организации.

4. Подготовка приказа о проведении практики.

Обеспечивающая кафедра готовит проект приказа о направлении на практику с указанием профильной организации, руководителя практики, периода ее прохождения. Проект приказа и форм контроля этапов практики, закрепление руководителя практики обсуждается на заседании кафедры.

В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

Основной этап включает практическую подготовку обучающихся в течение срока практики, 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, решаемых конкретным подразделением, где обучающийся будет проходить практику. *Перед началом практики все студенты обязательно должны пройти по месту проведения практики инструктаж по технике безопасности и охране труда, 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. Обучающийся согласовывает с руководителем практической подготовки от профильной организации рабочий график (план) производственной практики. При составлении плана следует руководствоваться настоящей программой. Все разделы рабочего графика (плана) 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 – по расписанию;
- 2) дневник по практике;
- 3) надлежащим образом заполненную путевку обучающегося-практиканта;
- 4) рабочий график (план) практики, согласованный с руководителем практической подготовки;
- 5) индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем практической подготовки.

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

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

Защита отчета по практике возможна с применением дистанционных образовательных технологий в онлайн-формате на вебинарной платформе ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» www.tt.chuvsu.ru с указанием даты и времени его проведения в расписании.

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

ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

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

1. Ознакомление с профильной организацией, его структурой.
2. Знакомство с вопросами охраны труда и техники безопасности.
3. Вычленение и анализ всех вопросов, относящихся к дисциплинам специализации (служебное право, правовые акты органов государственной власти и управления и т.д.).
4. Практическая подготовка по толкованию норм права.
5. Практическая подготовка по разрешению различных юридических коллизий компетентными должностными лицами.
6. Практическая подготовка к деятельности юристов, не обладающих властными полномочиями.
7. Практическая подготовка по исполнению юридических (процессуальных, процедурных) документов и деловой документации.
8. Практическая подготовка по работе с технологическими средствами в правовых информационных системах, применяемых в государственном органе.
9. Практическая подготовка по сбору, регистрации и обработке 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

- 1) *путевка обучающегося-практиканта с датами прибытия и убытия, характеристикой на практиканта, заверенные печатями профильной организации;*
- 2) *отчет о прохождении производственной практики;*
- 3) *дневник о прохождении производственной практики;*
- 4) *согласованный рабочий график (план) практики;*
- 5) *согласованное индивидуальное задание на практику.*

Документы в пп. 2-4 должны быть заверены руководителем практической подготовки от профильной организации.

Независимо от профильной организации 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, отразить результаты практической подготовки. К

² Отчет должен быть предоставлен обучающемуся на проверку и согласование руководителем практической подготовки

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 практической подготовки; описание выполненной работы по отдельным разделам программы с указанием объема этой работы; анализ наиболее сложных и интересных дел, проведенных студентом в ходе практической подготовки; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практической подготовки; 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 работал во время практической подготовки.

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 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 по практической подготовке, собранные во время прохождения практики, связанные с профилем образовательной программы (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 характеристики деятельности практической подготовки, связанные с профилем образовательной программы.

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

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. именуются 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 практической подготовки 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.

Обучающиеся могут получать консультации по практике в онлайн-формате на вебинарной платформе ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» www.tt.chuvsu.ru в соответствии с расписанием.

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 на вебинарной платформе ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» www.tt.chuvsu.ru 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 на вебинарной платформе ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» www.tt.chuvsu.ru.

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 и заведующим кафедрой.

Защита отчета может проходить с применением дистанционных образовательных технологий на вебинарной платформе ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» www.tt.chuvsu.ru по утвержденному расписанию.

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 практической подготовки от профильной организации, за оформление отчета и защиту его результатов перед руководителем практики от кафедры и заведующим кафедрой.

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	Правоохранительная деятельность: учебно-методическое пособие по производственной практике / сост. С.Б. Верещак, О.А. Иванова. Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2017. 37 с.
2	Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общ. Ред. Е. Н. Доброхотовой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 326 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03333-5. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/87B2C24A-BF8D-4E5C-AE89-BBF1ED569668/professionalnye-navyki-yurista
3	Правоохранительные органы России: учебник для вузов / В. П. Божьев [и др.] ; под общ. Ред. В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 296 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05933-5. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/34B1BF3F-5B90-4221-A192-1F983778C8C4/pravoohranitelnye-organy-rossii
Рекомендуемая дополнительная литература	
4	Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 287 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-534-04792-9. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/40B07057-6A63-43B2-831E-7557CD807899/osnovy-upravleniya-v-pravoohranitelnyh-organah
5	Цечоев, В. К. История органов и учреждений юстиции России : учебник для магистров / В. К. Цечоев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 456 с. — (Серия : Магистр). — ISBN 978-5-9916-3151-8. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/F032A298-C870-4D29-8684-96FDCE2DC1DE/istoriya-organov-i-uchrezhdeniy-yusticii-rossii
6	Сафоненков, П. Н. Административная юрисдикционная деятельность таможенных органов : учебник и практикум для бакалавриата, специалитета и магистратуры / П. Н. Сафоненков, А. В. Зубач, О. А. Сафоненкова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 276 с. — (Серия : Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-05284-8. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/1B848141-275E-4DE2-BC4C-FFE72791185E/administrativnaya-yurisdikcionnaya-deyatelnost-tamozhennyh-organov
Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»	
	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/

10. 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/>

11. 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 для проведения практики ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

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 профильной организации)

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 профильной организации _____
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

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

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

Продолжение Приложения 1. Отчет по практике. Лист содержания (пример)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПАТРУЛЬНО-ПОСТОВОЙ СЛУЖБЫ ПОЛИЦИИ.....	
НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПАТРУЛЬНО-ПОСТОВОЙ СЛУЖБЫ ПОЛИЦИИ	
ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА.....	
ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПАТРУЛЬНО-ПОСТОВОЙ СЛУЖБЫ ПОЛИЦИИ	
ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ (ПРОЦЕДУРНЫЕ) ДОКУМЕНТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПАТРУЛЬНО-ПОСТОВОЙ СЛУЖБЫ ПОЛИЦИИ.....	
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)**

Студент Иванов Иван Иванович

Юридический факультет, курс _____, группа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации _____

Число и месяц	Подразделение профильной организации	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практической подготовки

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

ПУТЕВКА
обучающегося-практиканта

Студент _____ курса _____ факультета

 (фамилия)

 (имя отчество)

согласно договору № _____ от _____
 командировается 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
 ется
 предпри
 ятием

МП «__» _____ 20__ г.

Отзыв
руководителя практики от профильной организации 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.

Профильная организация	Этапы практики	Примечание
Органы внутренних дел Российской Федерации	Инструктаж по охране труда и технике безопасности 1. Ознакомление: - с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов внутренних дел, должностными регламентами (инструкциями); - перечнем государственных услуг, предоставляемых МВД России и его территориальными органами; - порядком приема обращений граждан и организаций, в том числе в форме электронного документа, организации рассмотрения обращений граждан; - порядком приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях; - организацией делопроизводства в органах внутренних дел; - порядком прохождения службы в органах внутренних дел; - системой мер принуждения, применяемых органами внутренних дел.	
	2. Ознакомление с работой дежурной части, деятельностью структурного (-ых) подразделения (-й), в котором (-ых) осуществляется практика.	
	Практическая подготовка: 3. Участие: - при производстве процессуальных действий в рамках производства по делам об административных правонарушениях; - в следственных и иных процессуальных действиях по уголовным делам; - предоставлении государственных услуг. составить проекты и (или) 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. руководителя

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

Юридический факультет

Кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИКИ

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

Профильная организация _____
 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, в том числе прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности. Основной этап (практическая подготовка).		Письм.
3.	Раздел 3. Заключительный	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике		Письм. Устная

Рабочий график (план) выдан _____ /

Согласовано _____ /

 руководителя

Подпись /Ф.И.О.

 руководителя от
 профильной организации

Подпись /Ф.И.О.

Рабочий график (план) получен

 Подпись _____ /Ф.И.О. обучающегося

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