

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 29.01.2021 20:53:27

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

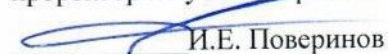
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра публичного права

«УТВЕРЖДАЮ»

проректор по учебной работе


И.Е. Поверинов

«29» 09 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация № 2 «Административная деятельность»

Квалификация юрист

Вид практики: производственная

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

Программа практики выполнена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), утвержденного приказом Минобрнауки России от 16.11.2016 № 1424 (с изм.), Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

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
способность 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.
способность 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.
способность проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния (ОК-6)	Знать: методы эмоциональной и когнитивной регуляции Уметь: проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы 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
способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения (ОК-8)	Знать: понятие, элементы, методы анализа, изучения и оценки обстановки для принятия оптимального организационно-управленческого решения, 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.
способность 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 Уметь выполнять простейшие приемы релаксации Владеть использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья; подготовки к профессиональной деятельности
способность выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка (ПК-7)	Знать должностные обязанности сотрудников правоохранительных органов в области обеспечения законности и правопорядка Уметь правильно исполнять их в своей профессиональной деятельности Владеть методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
способность 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 поиска нормы права для обеспечения прав и свобод человека и гражданина в конкретной сфере общественных отношений
способность выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения (ПК-9)	Знать: организацию тактики и методики выявления, документирования, пресечения преступлений и административных правонарушений. Уметь: правильно по форме и содержанию юридически грамотно оформлять оперативно-служебные документы по фактам выявления, документирования, пресечения

	<p>преступлений и административных правонарушений, пользоваться должностными инструкциями и регламентами деятельности в данной сфере.</p> <p>Владеть: методами выявления, документирования, пресечения преступлений и административных правонарушений, навыками индивидуальной работы и работы в коллективе.</p>
<p>способность раскрывать преступления (ПК-10)</p>	<p>Знать: понятие, правовые основы, этапы, организацию, тактику и методику раскрытия преступления.</p> <p>Уметь: осуществлять первоначальные и последующие следственные действия и оперативно-розыскные мероприятия в ходе раскрытия преступления, фиксировать результаты их проведения в оперативно-служебных и иных документах, выдвигать следственные и оперативно-розыскные версии, планировать мероприятия по раскрытию преступления.</p> <p>Владеть: навыками и приемами организации планирования по раскрытию преступления, использования возможностей информационно-технического обеспечения, сил и средств, привлекаемых для раскрытия преступления.</p>
<p>способность осуществлять производство дознания по уголовным делам (ПК-11)</p>	<p>Знать: основные положения уголовно-процессуального права, относящиеся к производству дознания.</p> <p>Уметь: проводить неотложные следственные действия, а также иные следственные действия.</p> <p>Владеть: приемами производства осмотра места происшествия, допроса подозреваемых и других лиц, а также других следственных действий.</p>
<p>способность организовывать и осуществлять розыск лиц (ПК-12)</p>	<p>Знать: основные принципы розыска подозреваемых и лиц, скрывающихся от следствия и суда.</p> <p>Уметь: определять способы и методы розыска лиц в каждом конкретном случае.</p> <p>Владеть: основными навыками розыска по горячим следам, составления словесного и композиционного портрета</p>
<p>способность осуществлять производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств (ПК-13)</p>	<p>Знать: особенности административно-юрисдикционной деятельности, виды этой деятельности.</p> <p>Уметь: осуществлять производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств.</p> <p>Владеть: навыками осуществления различного вида административно-юрисдикционных полномочий.</p>
<p>способность 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-14)</p>	<p>Знать: основы раскрытия и расследования преступлений с применением криминалистической техники и использованием основ криминалистической тактики и методики раскрытия и расследования преступлений.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

<p>способность осуществлять профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений, в том числе коррупционных проявлений (ПК-15)</p>	<p>Знать: основы криминологического исследования объектов, территорий и отдельных видов преступлений в течении заданного периода времени Уметь: использовать методы и средства криминологического анализа для планирования мер по предупреждению отдельных видов преступлений, планирования общего плана профилактических мер по снижению уровня преступности. Владеть: методами сбора данных и их статистического анализа с целью оценки состояния преступности; навыками определения коррупционных проявлений.</p>
<p>способность реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений (ПК-16)</p>	<p>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 анализа и оценки юридически значимой информации в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений.</p>
<p>способность использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности (ПК-17)</p>	<p>Знать: законодательные основы оперативно-розыскных мероприятий и тактику их проведения. Уметь: применять теоретические знания об оперативно-розыскных мероприятиях на практике. Владеть: навыками проведения конкретных оперативно-розыскных мероприятий, применяемых в деятельности государственного органа, где проходит освоение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности..</p>
<p>способность 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, по линии которых осуществляется подготовка специалистов (ПК-18)</p>	<p>Знать: правовые основы деятельности правоохранительного органа, в том числе общепризнанные принципы и нормы международного 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.</p>
<p>способность эффективно использовать при выполнении профессиональных задач специальную технику, применяемую в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов (ПК-19)</p>	<p>Знать: виды и возможности технико-криминалистических средств и средств общего назначения для борьбы с преступлениями. Уметь: выделять из всей массы криминалистических средств те, которые необходимы в каждом конкретном случае. Владеть: навыками применения технико-криминалистических средств при производстве</p>

	следственных действий: осмотре, допросах и др.
способность применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы (ПК-20)	Знать: способы и приёмы юридической психологии, применяемые при осуществлении профессиональной деятельности. Уметь: применять указанные приёмы, методы и способы в своей профессиональной деятельности. Владеть: навыками использования положений юридической психологии при осуществлении профессиональной деятельности.
способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-21)	Знать: понятие и предмет доказывания и документирования, способы и средства фиксации информации о лицах, предметах, документах и событиях в процессуальных и оперативно-служебных документах. Уметь: грамотно оформлять процессуальную и служебную документацию. Владеть: навыками правильного и полного оформления процессуальной и служебной документации в своей профессиональной деятельности.
способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (ПК-22)	Знать: правовую базу в области защиты государственной тайны, информационной безопасности. Уметь: обеспечивать соблюдение режима информационной безопасности в процессе выполнения своих должностных профессиональных обязанностей. Владеть: навыками работы с документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.
способность 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-23)	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 том числе 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 обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований (ПК-29)	Знать: нормативные документы по оформлению научно-исследовательских работ. Уметь: обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований Владеть: навыками публичного выступления и участия в дискуссии.
способность юридически правильно квалифицировать факты, события, обстоятельства, принимать решения,	Знать: законодательство Российской Федерации в сфере административных правонарушений, процедуру оформления фактов, событий, обстоятельств, юридических

<p>совершать и правильно оформлять юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере административных правонарушений (ПСК-1)</p>	<p>действий в соответствии с законом. Уметь: правильно квалифицировать административные правонарушения, принимать по ним решения, совершать и правильно оформлять юридические действия в точном соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Владеть: техникой оформления юридических действий, фактов, событий и обстоятельств в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере административных правонарушений.</p>
<p>способность выполнять должностные обязанности, предусмотренные административным законодательством по защите жизни, здоровья, прав и свобод человека и гражданина, обеспечению законности и правопорядка, общественной безопасности (ПСК-2)</p>	<p>Знать: должностные обязанности и права сотрудника органа внутренних дел или иной правоохранительной структуры, порядок их реализации, предусмотренные административным регламентом и законодательством по защите жизни, здоровья, прав и свобод человека и гражданина, обеспечению законности и правопорядка, общественной безопасности. Уметь: использовать имеющиеся силы, средства и методы для обеспечения защиты жизни, здоровья, прав и свобод человека и гражданина, законности и правопорядка, общественной безопасности, предусмотренные законодательством об административных правонарушениях. Владеть: навыками работы с административным законодательством в целях защиты жизни, здоровья, прав и свобод человека и гражданина, обеспечению законности и правопорядка, общественной безопасности.</p>
<p>способность осуществлять производство по делам об административных правонарушениях и иным видам административных производств, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и оперативно-служебной документации (ПСК-3)</p>	<p>Знать: законодательство Российской Федерации в сфере административных правонарушений, в том числе регламентирующее производство по делам об административных правонарушениях, понятие и предмет доказывания и документирования, способы и средства фиксации информации о лицах, предметах, документах и событиях в процессуальных и оперативно-служебных документах. Уметь: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и оперативно-служебной документации. Владеть: навыками поиска необходимого нормативного правового материала, материалов судебной и иной правоприменительной практики.</p>
<p>готовность работать в системе органов государственной власти, в том числе правоохранительных органов, понимать их функциональное назначение, способность участвовать в межведомственном взаимодействии, осуществлять служебные обязанности на государственной службе Российской Федерации (ПСК-4)</p>	<p>Знать: систему органов государственной власти, место органов исполнительной власти и правоохранительных органов, в том числе в государственном механизме Российской Федерации, нормативно-правовые основы их деятельности, нормативные и правоприменительные акты, которые они издают Уметь: определять предназначение государственного и правоохранительного органа в системе обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина, служебные обязанности на государственной службе Российской Федерации, анализировать межведомственные связи. Владеть: навыками осуществления служебных обязанностей на государственной службе Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, государственных и общественных интересов, методами межведомственного взаимодействия, навыками</p>

разработки таких методов и контроля за их реализацией.
--

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 40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация № 2 «Административная деятельность»).

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, правилами пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-8; ОК-9; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13;	

		распорядка. Основной этап (практическая подготовка).	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.

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.

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

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 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

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

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. 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 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 кафедры 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	<i>Попова, Н. Ф.</i> 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	<i>Цечоев, В. К.</i> 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	<i>Сафоненков, П. Н.</i> 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-devatelnost-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 _____
 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
 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 _____ / _____

руководителя

Подпись /Ф.И.О.

Согласовано _____ / _____

Подпись /Ф.И.О.

руководителя от
профильной организации

Рабочий график (план) получен _____ / _____

Подпись _____ /Ф.И.О. обучающегося

Лист изменений и дополнений к программе практики

Раздел программы практики	Содержание изменений (дополнений)	Внесены выпускающей кафедрой, дата и № протокола заседания кафедры	Председатель учебно-методической комиссии, декан юридического факультета, подпись