

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Поверинов Игорь Егорович  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 29.01.2021 20:55:27  
Уникальный программный ключ:  
6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d33b72a2eab0de1b2

**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 2021г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Производственная практика**

**(преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы)**

Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация № 2 «Административная деятельность»

Квалификация юрист

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы

Программа основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, 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



Е.В.Иванова

Начальник учебно-методического управления



М.Ю. Митрофанова

### 1. Цели и задачи обучения при прохождении практики

Преддипломная практика – 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 и выполнением выпускной квалификационной работы.

В ходе производственной практики (преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы) 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 в процессе обучения, на основе изучения опыта работы различных организаций, в которых они проходят практику, овладение функциональными навыками, а также сбор эмпирического материала по теме выпускной квалификационной работы, апробация ее теоретической части.

*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;
- подбор и обобщение материалов правоприменительной практики для выпускной квалификационной работы.

### 2. Вид практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики – производственная.

Тип практики - преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы.

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:

Компетенции по ФГОС ВО	Основные показатели компетенции
способность понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы (ОК-1)	<b>Знать</b> мировоззренческие и методологические основы юридического мышления; роль философии в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности; <b>Уметь</b> ориентироваться в системе знания как целостного представления об основах мироздания и перспективах развития социума; правильно сформулировать цель и задачи проблемы; <b>Владеть</b> выбором способов достижения цели; навыками философского анализа различных типов использования различных философских методов для анализа тенденций развития общества, правового анализа;
способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в	<b>Знать:</b> этапы и закономерности исторического развития России <b>Уметь:</b> анализировать этапы и закономерности исторического развития России

целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма (ОК-2)	<b>Владеть:</b> навыками формирования гражданской позиции и развития патриотизма
способность ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах (ОК-3)	<b>Знать</b> закономерности политических, социальных и экономических процессах <b>Уметь</b> ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах <b>Владеть</b> методологией самостоятельного анализа, и прогнозирования развития явлений, процессов, событий и фактов современной социально-экономической и политической действительности
способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4)	<b>Знать</b> профессиональные обязанности юриста в различных сферах деятельности (правоохранительной, правозащитной, следственной, судебной, контрольно-надзорной); принципы профессиональной этики юриста. <b>Уметь</b> выполнять свои профессиональные обязанности в соответствии и с профессиональной этикой (адвокатской тайной, приоритетом прав и свобод человека, права над законом). <b>Владеть</b> 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)	<b>Знать</b> базовые профили профессиональной компетенции; категории общегражданской и профессиональной этики; основы социальных, гуманитарных и экономических наук. <b>Уметь</b> 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. <b>Владеть</b> 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)	<b>Знать:</b> методы эмоциональной и когнитивной регуляции <b>Уметь:</b> проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции <b>Владеть:</b> навыками проявления психологической устойчивости в сложных и экстремальных условиях, применения методов эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния
способность к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии (ОК-7)	<b>Знать:</b> основные функции языка и языковые особенности официально-делового, научного, публицистического и разговорного стиля речи; правила оформления документов. <b>Уметь:</b> 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. <b>Владеть:</b> терминологией дисциплины, навыками грамотного письма и устной речи, владеть культурой мышления, приемами построения устной и письменной речи, текстов профессионального назначения
способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения (ОК-8)	<b>Знать:</b> понятие, элементы, методы анализа, изучения и оценки оперативной обстановки для принятия оптимального организационно-управленческого решения, формы взаимодействия заинтересованных субъектов.

	<p><b>Уметь:</b> логически мыслить, анализировать, систематизировать, обобщать и критически осмысливать информацию, формулировать задачи и выбирать пути их решения и нести за них ответственность.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью креативно мыслить и творчески решать профессиональные задачи, проявлять инициативу, в том числе в ситуациях обоснованного риска.</p>
<p>способность организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни (ОК-9)</p>	<p><b>Знать</b> принципы и методы организации здорового образа жизни</p> <p><b>Уметь</b> выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры</p> <p><b>Владеть</b> навыками использования приобретенных знаний и умений в практической деятельности и повседневной жизни для повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья</p>
<p>способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10)</p>	<p><b>Знать</b> принципы построения и логику устной и письменной речи</p> <p><b>Уметь</b> общаться на профессиональные темы</p> <p><b>Владеть</b> различными видами и схемами аргументации и контраргументации; различными смысловыми моделями; техникой запоминания; техникой речи; основными ораторскими приемами.</p>
<p>способность к деловому общению, профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков (ОК-11);</p>	<p><b>Знать</b> принципы построения и логику устной и письменной речи</p> <p><b>Уметь</b> читать и переводить (со словарём) иноязычную литературу, читать и переводить тексты, которые имеют отношение к профессиональной деятельности; использовать полученные знания для развития своего общекультурного и профессионального потенциала</p> <p><b>Владеть</b> необходимыми навыками чтения и общения на иностранном языке; иностранными языками в объеме, достаточном для чтения профессиональных текстов, профессионального общения, поиска необходимой информации в Интернете и работы в сети.</p>
<p>способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12)</p>	<p><b>Знать</b> принципы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p><b>Уметь</b> осуществлять поиск необходимой информации в глобальных компьютерных сетях с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных, авторских прав</p> <p><b>Владеть</b> навыками сбора и обработки информации в глобальных компьютерных сетях.</p>
<p>способность использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук (ОПК-1)</p>	<p><b>Знать:</b> 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.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать понятийный аппарат; применять положения современной науки для решения возникающих задач, изучения общественных отношений; подбирать адекватные средства правового регулирования на возникшие общественные отношения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками решения ситуационных задач в сфере юриспруденции, обобщения и анализа нормативных</p>

	правовых актов и правоприменительной практики; навыками решения правовых коллизий.
способность реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности (ОПК-2)	<p><b>Знать</b> материальные и процессуальные (процедурные) нормы Конституции РФ, ФКЗ и ФЗ, общепризнанные принципы и нормы международного права, регулирующие общественные отношения.</p> <p><b>Уметь</b> находить, соблюдать, исполнять, использовать, применять материальные и процессуальные (процедурные) нормы права Конституции РФ, ФКЗ и ФЗ, общепризнанных принципов и норм международного права.</p> <p><b>Владеть</b> навыками применения норм материального и процессуального права в различных сферах правоотношений.</p>
способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства (ПК-2)	<p><b>Знать</b> 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.</p> <p><b>Уметь</b> 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.</p> <p><b>Владеть</b> навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с Конституцией РФ, нормами международного права, федеральных конституционных и федеральных законов РФ.</p>
способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-3)	<p><b>Знать</b> положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов.</p> <p><b>Уметь</b> применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия; уяснять содержание документов, составленных другими лицами.</p> <p><b>Владеть</b> методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</p>
способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-4)	<p><b>Знать</b> порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь</b> правильно квалифицировать юридические факты</p> <p><b>Владеть</b> методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; способен проводить анализ различных документов, давать квалифицированные</p>

	юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками правовых отношений.
способность выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка (ПК-7)	<p><b>Знать</b> должностные обязанности сотрудников правоохранительных органов в области обеспечения законности и правопорядка</p> <p><b>Уметь</b> правильно исполнять их в своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть</b> методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; способен осуществлять профессиональную деятельность по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, и лиц, замещающих муниципальные должности, а также выполнять должностные обязанности по участию в осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля и общественного контроля.</p>
способность соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-8)	<p><b>Знать</b> 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.</p> <p><b>Уметь</b> 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.</p> <p><b>Владеть</b> приемами и способами юридической защиты прав и свобод человека и гражданина.</p>
способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-21)	<p><b>Знать:</b> понятие и предмет доказывания и документирования, способы и средства фиксации информации о лицах, предметах, документах и событиях в процессуальных и оперативно-служебных документах.</p> <p><b>Уметь:</b> грамотно оформлять протоколы, объяснения, рапорта, справки, постановления, акты, дела и иную процессуальную и служебную документацию об административном правонарушении и преступлении.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками правильного и полного оформления процессуальной и служебной документации в своей профессиональной деятельности, в том числе с использованием средств специальной техники органов внутренних дел.</p>
способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима	<p><b>Знать:</b> правовую базу в области защиты государственной тайны, информационной безопасности и соблюдения режима секретности при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> обеспечивать соблюдение режима секретности в области защиты государственной тайны, информационной безопасности в процессе выполнения своих должностных</p>

секретности (ПК-22)	<p>профессиональных обязанностей.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с документами, имеющими ограничительные грифы в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.</p>
<p>способность анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования (ПК-27)</p>	<p><b>Знать:</b> источники научной и правовой информации по теме исследования (монографии, периодическая литература, диссертации, отчеты по НИР, базы данных, в т.ч. в Internet).</p> <p><b>Уметь:</b> обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями при изучении правоохранительной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> современными методами теоретического и экспериментального исследования для самостоятельного проведения научных исследований в соответствии с разработанным перспективным планом НИРС.</p>
<p>способность применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов (ПК-28)</p>	<p><b>Знать:</b> нормативные документы по проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов оформлению научно-исследовательских работ.</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять и формулировать актуальные научные проблемы, характерные для деятельности правоохранительных органов.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования современных информационных технологий</p>
<p>способность обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований (ПК-29)</p>	<p><b>Знать:</b> нормативные документы по оформлению научно-исследовательских работ.</p> <p><b>Уметь:</b> обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования; публично представлять аргументированные результаты проведенного исследования в виде аннотации источников научной и правовой информации, программы эмпирического исследования и отчета о ее реализации, реферата, дипломного проекта, и вести научную дискуссию; разрабатывать предложения по совершенствованию деятельности правоохранительных органов.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками публичного выступления и участия в научной дискуссии.</p>
<p>способность юридически правильно квалифицировать факты, события, обстоятельства, принимать решения, совершать и правильно оформлять юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере административных правонарушений (ПСК-1)</p>	<p><b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации в сфере административных правонарушений, процедуру оформления фактов, событий, обстоятельств, юридических действий в соответствии с законом.</p> <p><b>Уметь:</b> правильно квалифицировать административные правонарушения, принимать по ним решения, совершать и правильно оформлять юридические действия в точном соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.</p> <p><b>Владеть:</b> 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,</p>	<p><b>Знать:</b> должностные обязанности и права сотрудника органа внутренних дел или иной правоохранительной структуры, порядок их реализации, предусмотренные административным регламентом и законодательством по</p>

здоровья, прав и свобод человека и гражданина, обеспечению законности и правопорядка, общественной безопасности (ПСК-2)	<p>защите жизни, здоровья, прав и свобод человека и гражданина, обеспечению законности и правопорядка, общественной безопасности.</p> <p><b>Уметь:</b> 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.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками и умениями применения физической силы, специальных средств, и огнестрельного оружия, предназначенных для защиты жизни, здоровья, прав и свобод человека и гражданина, обеспечению законности и правопорядка, общественной безопасности.</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><b>Знать:</b> 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</p> <p><b>Уметь:</b> определять предназначение каждого 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.</p> <p><b>Владеть:</b> 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 разработки таких методов и контроля за их реализацией.</p>

#### 4. Место практики в структуре ОП ВО.

Преддипломная практика входит в блок Б2 Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР) учебного плана ОП специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация № 2 «Административная деятельность») - Б2.Б.04(Пд).

Она проходит в профильных организациях – государственных органах, в т.ч. правоохранительных органах, органах местного самоуправления, адвокатских образованиях, судах, организациях, с которыми ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» имеет договоры о прохождении практики обучающимися или в структурном подразделении ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» - Юридической клинике.

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](http://www.chuvsu.ru) на основании утвержденного расписания времени проведения этапов практики.

Период практики составляет четыре недели в последнем семестре, когда обучающиеся уже освоили все компетенции. Это дает возможность опробировать полученные профессиональные знания, умения и навыки путем выполнения заданий практики. Наиболее тесно практика связана с дисциплинами специализации. Успешному прохождению преддипломной практики способствует опыт обучающихся, полученный в результате прохождения учебной практики и производственной практики на предыдущих курсах.

Преддипломная практика направлена на закрепление общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и профессионально-специализированных компетенций, сбор эмпирического и практического материала для выпускной квалификационной работы, практическую подготовку, необходимую для профессиональной деятельности юриста по профилю.

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

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

## 6. Структура и содержание практики

### 6.1. Структура практики.

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела (этапа)	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК, ПСК)	Формы текущего контроля
1.	<b>Раздел 1. Подготовительный</b>	Проведение организационного собрания студентов. Определение и закрепление за студентами баз практик. Подготовка приказа о проведении практики. Выдача индивидуального задания.	ОК-8, ОК-9, ОК-10	Индивидуальное задание
2.	<b>Раздел 2. Основной</b>	Ознакомительный этап, в том числе инструктаж по охране труда и технике безопасности. Основной этап (практическая подготовка).	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ОК-9; ОК-10; ОК-11; ОК-12; ОПК-1; ОПК-2; ПК-2; ПК-8; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-16; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПСК-1; ПСК-6	
3.	<b>Раздел 3. Заключительный</b>	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-10, ПК-27, ПК-28, ПК-29	

### 6.2. Содержание практики.

Преддипломная 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.

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

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

Руководители практики по кафедре публичного права своевременно распределяют студентов по местам практики. Прохождение практики возможно в нескольких местах. Обязанности государственного органа (профильной организации) определяются соответствующим договором, заключенным с ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу 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 конкретных 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;
- выполнять установленные в организации правила внутреннего распорядка или распорядка, установленного руководителем практики;
- вести дневник практики;
- представлять руководителю практики отчет о выполнении заданий;
- собирать и обобщать необходимый материал для выпускной квалификационной работы;
- своевременно сдать отчет по итогам практики руководителю от кафедры.

Преддипломная практика включает в себя (в зависимости от темы выпускной квалификационной работы): сбор, анализ материалов, научной литературы; поиск, сбор и анализ необходимой нормативно-правовой базы (работа с электронной правовой базой «Гарант», «Консультант-плюс» и др.); прохождение практики; другие формы.

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](http://www.chuvsu.ru) и доводит его до обучающихся путем размещения на официальном сайте Университета.

### **Организация преддипломной практики**

Организация преддипломной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности.

Независимо от места прохождения преддипломной практики студент должен быть ознакомлен со структурой организации, документами, регламентирующими ее деятельность, получить возможности практической подготовки по профилю образовательной программы, иметь представление о формах и способах защиты нарушенных прав, в том числе и судебной форме защиты.

Процесс организации преддипломной практики включает в себя следующие этапы:

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

Рабочий график (план) проведения практики – в Приложении 5.

**Подготовительный этап** включает следующие мероприятия:

1. Проведение организационного собрания обучающихся с целью их ознакомления: с целями и задачами предстоящей практики; сроками ее проведения; требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности 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](http://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.<sup>1</sup> 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

---

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

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 преддипломной практики включает в себя:

*Ознакомительный этап*, в ходе которого студент получает общие представления об организации, его структуре, о задачах, решаемых конкретным подразделением, где студент 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** – в соответствии с утвержденным на кафедре графиком защиты отчетов;

2) дневник по практике;

3) надлежащим образом заполненную путевку студента-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.

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 во время прохождения преддипломной 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. Приобретение практических навыков работы на конкретном рабочем месте.

11. В период прохождения преддипломной практики студент особое внимание уделяет сбору, анализу материала и выполнению практической части выпускной квалификационной работы.

### **Составление отчетности о прохождении преддипломной практики**

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

1) *путевка обучающегося-практиканта с датами прибытия и убытия, характеристикой на практиканта, заверенные печатями профильной организации;*

2) *индивидуальное задание на практику;*

3) *рабочий график (план) практики;*

4) *отчет о прохождении преддипломной практики;*

5) *дневник о прохождении преддипломной практики.*

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) организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития;

- правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;

- организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;

- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.);

- анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам.

К окончанию производственной практики обучающийся составляет развернутый **отчет** о ее прохождении<sup>2</sup>. 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 нем освещаются следующие моменты: 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; материалы правоприменительной или иной юридической практики, собранные для выпускной квалификационной работы.

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 преддипломной практике **рекомендуется** придерживаться следующего плана:

*Введение* (не более 1 страницы);

*1 раздел* – организационно-правовая характеристика организации (1- 2 страницы);

<sup>2</sup> Отчет должен быть предоставлен обучающемуся на проверку и согласование руководителем практической подготовки

2 раздел - материалы по практической подготовке, собранные во время прохождения практики, связанные с профилем образовательной программы и с темой выпускной квалификационной работы (6-10 страниц);

*Выводы и предложения* (2-3 страницы).

В первом разделе отчета излагаются: местонахождение организации; ее специализация и в связи с этим перечисляется круг вопросов правовой проблематики; организационная структура и структура управления.

Во втором разделе должны содержаться характеристики деятельности практической подготовки, связанные с профилем образовательной программы и ответы на типовые вопросы преддипломной практики.

В заключительной части отчета студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по улучшению работы учреждения (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 *приложении 1*.

Отчет о преддипломной 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 (см. *приложение 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 студента-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](mailto: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](http://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](http://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](mailto: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 руководителю Юридической клиники на электронную почту Юридической клиники [urclinika@gmail.com](mailto: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](http://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.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» в 10 / 11 / 12 семестре.

*Критериями оценки являются:*

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности государственного органа (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;

- степень и качество приобретенных студентом профессиональных навыков и умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

№	Рекомендуемая основная литература
1	<b>Правоохранительная деятельность:</b> учебно-методическое пособие по производственной (преддипломной) практике / сост. С.Б. Верещак, О.А. Иванова. Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2017. 28 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: <a href="https://biblio-online.ru/book/87B2C24A-BF8D-4E5C-AE89-BBF1ED569668/professionalnye-navyki-yurista">https://biblio-online.ru/book/87B2C24A-BF8D-4E5C-AE89-BBF1ED569668/professionalnye-navyki-yurista</a>
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: <a href="https://biblio-online.ru/book/34B1BF3F-5B90-4221-A192-1F983778C8C4/pravoohranitelnye-organy-rossii">https://biblio-online.ru/book/34B1BF3F-5B90-4221-A192-1F983778C8C4/pravoohranitelnye-organy-rossii</a>
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: <a href="https://biblio-online.ru/book/40B07057-6A63-43B2-831E-7557CD807899/osnovy-upravleniya-v-pravoohranitelnyh-organah">https://biblio-online.ru/book/40B07057-6A63-43B2-831E-7557CD807899/osnovy-upravleniya-v-pravoohranitelnyh-organah</a>
5	<i>Цечоев, В. К.</i> История органов и учреждений юстиции России / 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: <a href="https://biblio-online.ru/book/F032A298-C870-4D29-8684-96FDCE2DC1DE/istoriya-organov-i-uchrezhdeniy-yusticii-rossii">https://biblio-online.ru/book/F032A298-C870-4D29-8684-96FDCE2DC1DE/istoriya-organov-i-uchrezhdeniy-yusticii-rossii</a>

6	<p><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: <a href="https://biblio-online.ru/book/1B848141-275E-4DE2-BC4C-FFE72791185E/administrativnaya-yurisdikcionnaya-deyatelnost-tamozhennyh-organov">https://biblio-online.ru/book/1B848141-275E-4DE2-BC4C-FFE72791185E/administrativnaya-yurisdikcionnaya-deyatelnost-tamozhennyh-organov</a></p>
Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»	
	<p>ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://www.internet-law.ru/gosts/gost/2737/">http://www.internet-law.ru/gosts/gost/2737/</a></p>

#### **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.vsrif.ru/>

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

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

*Возможность заказа электронных копий книг и журналов*  
Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»  
<http://library.chuvsu.ru/>  
Электронная библиотечная система издательства «Лань»  
<http://e.lanbook.com/>  
Электронная библиотечная система IPRBooks  
<http://www.iprbookshop.ru/>

Электронная библиотечная система Юрайт

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

Российская Государственная Библиотека

<http://www.rsl.ru>

Электронная научная библиотека Elibrary

<http://elibrary.ru>

Научная электронная библиотека «Киберленинка»

<http://cyberleninka.ru/>

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

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

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

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

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

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ПУБЛИЧНОГО ПРАВА

Зарегистрировано: № \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
**по преддипломной практике**

\_\_\_\_\_ (наименование базы прохождения практики)

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

Студента \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., 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.

Чебоксары 20\_\_

**Продолжение Приложения 1. Отчет по практике. Лист содержания**

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	.....
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА БАЗЫ ПРАКТИКИ.....	.....
НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	.....
ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА.....	.....
МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ВКР, ПОЛУЧЕННЫЕ В ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	.....
ВЫВОДЫ О ПРОГРЕССЕ В СОБСТВЕННЫХ ЗНАНИЯХ, УМЕНИЯХ, НАВЫКАХ.....	.....
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	.....
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	.....

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_

Юридический факультет, курс \_\_, группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

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 преддипломную практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью)*

Руководитель практики \_\_\_\_\_

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

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

<b>Профильная организация</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Примечание</b>
Органы внутренних дел Российской Федерации	Инструктаж по охране труда и технике безопасности 1. Ознакомление: <ul style="list-style-type: none"> <li>• с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов внутренних дел, должностными регламентами (инструкциями);</li> <li>• перечнем государственных услуг, предоставляемых МВД России и его территориальными органами;</li> <li>• порядком приема обращений граждан и организаций, в том числе в форме электронного документа, организации рассмотрения обращений граждан;</li> <li>• порядком приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях;</li> <li>• организацией делопроизводства в органах внутренних дел;</li> <li>• порядком прохождения службы в органах внутренних дел;</li> <li>• системой мер принуждения, применяемых органами внутренних дел.</li> </ul>	
	2. Ознакомление с работой дежурной части, деятельностью структурного (-ых) подразделения (-й), в котором (-ых) осуществляется практика.	
	Практическая подготовка 3. Участие: <ul style="list-style-type: none"> <li>• при производстве процессуальных действий в рамках производства по делам об административных правонарушениях;</li> <li>• в следственных и иных процессуальных действиях по уголовным делам;</li> <li>• предоставлении государственных услуг.</li> </ul> Составить проекты и (или) собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика), сбор материалов по теме ВКР	
	Подготовка отчета по практике	
	Защита отчета по практике	

Задание выдано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя

Согласовано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя от  
 профильной организации

Задание получено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. обучающегося

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

**Юридический факультет**

**Кафедра** \_\_\_\_\_

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Профильная организация \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела (этапа)	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	<b>Раздел 1. Подготовительный</b>	Проведение организационного собрания студентов. Определение и закрепление за студентами профильных организаций. Подготовка приказа о проведении практики. Выдача индивидуального задания		Письм.
2.	<b>Раздел 2. Основной</b>	Ознакомительный этап, в том числе прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности. Основной этап (практическая подготовка).		Письм.
3.	<b>Раздел 3. Заключительный</b>	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике		Письм. Устная

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

Согласовано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Подпись /Ф.И.О. руководителя от профильной организации

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

**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