


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Поверинов Игорь Егорович  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 31.08.2022 11:19:54  
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**

13 апреля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Производственная практика (правоприменительная практика)**

Направление подготовки (специальность) **40.03.01 Юриспруденция**

Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

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

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **правоприменительная практика**

Год начала подготовки: **2022**

Рабочая программа практики основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 1011 от 13.08.2020 г., Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г.

*СОСТАВИТЕЛИ:*

кандидат юридических наук, доцент С.Б. Верещак

кандидат юридических наук, доцент О.А. Иванова

*ОБСУЖДЕНО:*

на заседании кафедры публичного права 28 марта 2022 г. № 7

заведующий кафедрой О.А. Иванова

*ОДОБРЕНО:*

методической комиссией юридического факультета 28 марта 2022 г. № 3

Декан факультета Е.В. Иванова

И.о. начальник учебно-методического управления Е.А. Ширманова

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

Производственная практика (правоприменительная 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.

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 студентами в процессе обучения, на основе изучения опыта работы государственных органов, в которых они проходят практику, а также овладение функциональными навыками.

В процессе производственной практики обучающиеся приобретают организаторский и профессиональный опыт.

*Задачи практики:*

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

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

Вид практики – производственная.

Тип практики – правоприменительная практика.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретная.

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

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-1. Способен осуществлять деятельность по реализации юридических норм в судопроизводстве и органах исполнительной власти	ПК-1.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	Знать: особенности различных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение Уметь: определять способ правоприменения в зависимости от сферы юридической деятельности Владеть навыками правоприменения в сфере деятельности исполнительной (или судебной) власти
	ПК-1.2. Анализирует правоприменительную практику для решения профессиональных	Знать: актуальную правоприменительную практику в соответствующей сфере

	задач	<p>профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: анализировать правоприменительную практику</p> <p>Владеть навыками использования результатов анализа правоприменительной практики для решения профессиональных задач</p>
	ПК-1.3. Понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства	<p>Знать: виды судопроизводства, сущность правосудия</p> <p>Уметь: использовать материалы судебной практики при решении профессиональных задач</p> <p>Владеть навыками составления судебных актов в различных видах судопроизводства</p>
ПК-2. Способен правильно оценивать юридические факты в сфере частного и публичного права	ПК-2.1. Различает особенности юридических фактов в сфере частного и публичного права	<p>Знать: характеристики юридических фактов в сфере частного и публичного права</p> <p>Уметь: определять юридические факты, являющиеся основанием возникновения, изменения или прекращения соответствующих правоотношений</p> <p>Владеть навыками выявления особенностей юридических фактов, характерных для отдельных видов правоотношений</p>
	ПК-2.2. Квалифицирует юридические факты в сфере частного и публичного права в качестве оснований возникновения, изменения и прекращения правоотношений	<p>Знать: правила квалификации юридических фактов в сфере частного и публичного права</p> <p>Уметь: оценивать юридические факты в различных сферах общественных отношений</p> <p>Владеть навыками оценки юридических фактов в сфере частного и публичного права</p>
	ПК-2.3. Правильно оценивает юридические факты в сфере частного и публичного права, устанавливает их правовые последствия	<p>Знать: правовые последствия юридических фактов</p> <p>Уметь: выявлять правовые последствия юридических фактов</p> <p>Владеть навыками оценки юридических фактов в сфере частного и публичного права, установления их правовых последствий</p>
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю деятельности организаций в соответствии с требованиями законодательства РФ	ПК-3.1. Знает основные требования законодательства в области правового сопровождения и (или) контроля деятельности организаций; принципы государственного контроля (надзора), муниципального контроля	<p>Знать: требования законодательства в области правового сопровождения и (или) контроля деятельности организаций; принципы государственного контроля (надзора), муниципального контроля</p> <p>Уметь: оценивать необходимость правового сопровождения и (или) контроля деятельности</p>

		<p>организаций; принципы государственного контроля (надзора), муниципального контроля</p> <p>правового сопровождения и (или) контроля деятельности организаций; принципы государственного контроля (надзора), муниципального контроля правового сопровождения и (или) контроля деятельности организаций; принципы государственного контроля (надзора), муниципального контроля</p> <p>Владеть навыками правового сопровождения (или) контроля деятельности организаций; принципы государственного контроля (надзора), муниципального контроля</p>
	<p>ПК-3.2. Осуществляет правовое сопровождение различных организаций с учетом их специфики в соответствии с требованиями законодательства РФ</p>	<p>Знать: особенности организационно-правовых форм различных организаций</p> <p>Уметь: выявлять специфику деятельности организации с целью правильного правового сопровождения</p> <p>Владеть навыками правового сопровождения в соответствующей сфере профессиональной деятельности</p>
	<p>ПК-3.3. Осуществляет контроль деятельности различных организаций с учетом их специфики в соответствии с требованиями законодательства РФ</p>	<p>Знать: виды контроля за деятельностью различных организаций</p> <p>Уметь: различать специфику контрольно-надзорной деятельности в зависимости от организационно-правовой формы организации</p> <p>Владеть: навыками осуществления контрольно-надзорной деятельности организаций с учетом специфики их организационно-правовой формы</p>

### 5. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (правоприменительная практика) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 2 «Практики» учебного плана ОП направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

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

Период практики проходит, когда обучающиеся уже освоили универсальные и общепрофессиональные компетенции, а также профессиональные компетенции в сфере правоприменения в теории и определились с профилем направления подготовки 40.03.01

Юриспруденция. Это дает возможность апробировать полученные профессиональные знания, умения и навыки путем выполнения заданий практики. Наиболее тесно производственная практика связана с дисциплинами профиля «Государственное право». Успешному прохождению производственной практики способствует опыт обучающихся, полученный в результате освоения учебной практики на предыдущем курсе.

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.

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. Продолжительность практики – 4 недели.

## **6. Структура и содержание практики**

### *6.1. Структура практики.*

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Содержание раздела (этапа)</b>	<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
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.	ПК-1, ПК-2, ПК-3	Индивидуальное задание, контрольные вопросы
2.	<b>Раздел 2. Основной</b>	Ознакомительный этап, в том числе прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Основной этап (практическая подготовка).		
3.	<b>Раздел 3. Заключительный</b>	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике		

### *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.

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

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

Руководители практики по кафедре публичного права своевременно распределяют студентов по профильным организациям. 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 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 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, техники безопасности и правил внутреннего трудового распорядка 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](http://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 направлению подготовки «Юриспруденция».

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.ft.chuvsu.ru](http://www.ft.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 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.

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

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 – в течение 2 первых декад с начала нового учебного семестра;

2) дневник по практике;

3) надлежащим образом заполненную путевку обучающегося-практиканта;

4) рабочий график (план) практики, 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 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

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

- 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 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.

---

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

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

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

Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики. Он должен содержать также статистические данные, судебная практика, анализ определенных категорий дел и т.д.

При написании отчета о производственной практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

*Введение* (не более 1 страницы);

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

*2-й раздел* – материалы по практической подготовке, собранные во время прохождения практики, связанные с профилем образовательной программы (6-10 страниц);

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

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

Во втором разделе должны содержаться характеристики деятельности практической подготовки, связанные с профилем образовательной программы.

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

*Требования к оформлению отчета*

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

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

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

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

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. 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](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 руководителем 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 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](http://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	<b>Юриспруденция:</b> учебно-методическое пособие по производственной практике / сост. С.Б. Верещак, О.А. Иванова. Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2016. 36 с.

2	<i>Конюхова, И. А.</i> Конституционно-правовой статус личности в Российской Федерации : учебное пособие / И. А. Конюхова, И. А. Алешкова, Л. В. Андриченко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 200 с. — ISBN 978-5-534-02653-5. Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/D0DC5973-D362-4B12-BE62-3E9D466C1847/konstitucionno-pravovoy-status-lichnosti-v-rossiyskoy-federacii">https://biblio-online.ru/book/D0DC5973-D362-4B12-BE62-3E9D466C1847/konstitucionno-pravovoy-status-lichnosti-v-rossiyskoy-federacii</a>
3	<i>Конюхова, И. А.</i> Конституционное право Российской Федерации в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник и практикум / И. А. Конюхова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 391 с. — ISBN 978-5-534-02643-6. Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/A655320D-9F57-4CD9-81BF-56598C80BA1D/konstitucionnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-t-tom-1-obschaya-chast">https://biblio-online.ru/book/A655320D-9F57-4CD9-81BF-56598C80BA1D/konstitucionnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-t-tom-1-obschaya-chast</a> <i>Конюхова, И. А.</i> Конституционное право Российской Федерации в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник и практикум / И. А. Конюхова, И. А. Алешкова, Л. В. Андриченко ; под общ. ред. И. А. Умновой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 439 с. — ISBN 978-5-534-02645-0. Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/6A72F0C9-D0F1-4E58-A298-A1E469FB5516/konstitucionnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-t-tom-2-osobennaya-chast">https://biblio-online.ru/book/6A72F0C9-D0F1-4E58-A298-A1E469FB5516/konstitucionnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-t-tom-2-osobennaya-chast</a>
4	<i>Белик, В. Н.</i> Конституционные права личности и их защита : учебное пособие / В. Н. Белик. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 202 с. — ISBN 978-5-9916-4818-9. Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/4FDBC640-A252-4EF3-82E0-A61D5BD283D8/konstitucionnye-prava-lichnosti-i-ih-zaschita">https://biblio-online.ru/book/4FDBC640-A252-4EF3-82E0-A61D5BD283D8/konstitucionnye-prava-lichnosti-i-ih-zaschita</a>
5	<i>Макарейко, Н. В.</i> Административное право : учебное пособие для вузов / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 259 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-534-04529-1. Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/8FEF0480-11FB-4CA8-B29F-C9EDD3144C50/administrativnoe-pravo">https://biblio-online.ru/book/8FEF0480-11FB-4CA8-B29F-C9EDD3144C50/administrativnoe-pravo</a>
6	<i>Агапов, А. Б.</i> Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть / А. Б. Агапов. — 10-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 429 с.— ISBN 978-5-534-02094-6. Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/6333CDE0-0941-48F5-9D78-D458E203F646/administrativnoe-pravo-v-2-t-tom-1-obschaya-chast">https://biblio-online.ru/book/6333CDE0-0941-48F5-9D78-D458E203F646/administrativnoe-pravo-v-2-t-tom-1-obschaya-chast</a> <i>Агапов, А. Б.</i> Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть / А. Б. Агапов. — 10-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 371 с.— ISBN 978-5-534-02096-0. Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/993332FB-EC50-4C99-A498-D18721515824/administrativnoe-pravo-v-2-t-tom-2-publichnye-procedury-osobennaya-chast">https://biblio-online.ru/book/993332FB-EC50-4C99-A498-D18721515824/administrativnoe-pravo-v-2-t-tom-2-publichnye-procedury-osobennaya-chast</a>
7	<i>Вишнякова, А. С.</i> Административное право. Практикум : учебное пособие / А. С. Вишнякова, А. Б. Агапов ; под ред. А. Б. Агапова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 298 с. — ISBN 978-5-534-01112-8. Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/B5D05948-396C-45D1-B2D9-D34C36FC87A9/administrativnoe-pravo-praktikum">https://biblio-online.ru/book/B5D05948-396C-45D1-B2D9-D34C36FC87A9/administrativnoe-pravo-praktikum</a>
8	<i>Агапов, А. Б.</i> Субъекты административного права : учебное пособие / А. Б. Агапов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 268 с. — ISBN 978-5-9916-9725-5. Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/6874E200-6950-4E56-8349-BB8C8B53C22A/subekty-administrativnogo-prava">https://biblio-online.ru/book/6874E200-6950-4E56-8349-BB8C8B53C22A/subekty-administrativnogo-prava</a>
9	Профессиональные навыки юриста : учебник / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общ. ред. Е. Н. Доброхотовой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 326 с. — ISBN 978-5-534-03333-5. Режим доступа: <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>
Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»	
1	ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://www.internet-law.ru/gosts/gost/2737/">http://www.internet-law.ru/gosts/gost/2737/</a>

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

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

Пакет офисных программ Microsoft Office  
Операционная система Windows

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

*Правовые базы*

Гарант

<http://www.garant.ru/>

Консультант плюс

<http://www.consultant.ru/>*Высшие органы государственной власти Российской Федерации*

Президент Российской Федерации

<http://president.kremlin.ru/>

Государственная Дума

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

Совет Федерации

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

Правительство Российской Федерации

<http://правительство.рф/#>

Конституционный суд Российской Федерации

<http://www.ksrf.ru/>

Верховный суд Российской Федерации

<http://www.vsrp.ru/>*Сервер органов государственной власти Российской Федерации*<http://gov.ru/>*Официальный портал органов власти Чувашской Республики*<http://www.cap.ru/>*Возможность заказа электронных копий книг и журналов*

Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»

<http://library.chuvsu.ru/>

Электронная библиотечная система издательства «Лань»

<http://e.lanbook.com/>

Электронная библиотечная система IPRBooks

<http://www.iprbookshop.ru/>

Электронная библиотечная система Юрайт

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

Российская Государственная Библиотека

<http://www.rsl.ru>

Электронная научная библиотека Elibrary

<http://elibrary.ru>

Научная электронная библиотека «Киберленинка»

<http://cyberleninka.ru/>**9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

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

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

№ п/п	Вид занятия	Краткое описание и характеристика состава установок, измерительно-диагностического оборудования, компьютерной техники и средств автоматизации экспериментов.
----------	-------------	--

1	Выполнение заключительного этапа практики	Кабинет самостоятельной работы и курсового проектирования (персональные компьютеры, подключенные к локальной вычислительной сети с выходом в Интернет и доступом к справочным правовым системам, информационные стенды)
2	Выполнение основного этапа практики	Профильные организации ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» <sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Профильные организации выставляются на сайте юридического факультета ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» и подлежат оперативному обновлению по мере заключения новых договоров о **практической подготовке обучающихся.**

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 (правоприменительной практике)**

\_\_\_\_\_ (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**

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	.....
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА БАЗЫ ПРАКТИКИ.....	.....
НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАЗЫ ПРАКТИКИ.....	.....
ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА.....	.....
ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ БАЗЫ ПРАКТИКИ.....	.....
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	.....
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	.....

**Приложение 2**  
*Образец оформления дневника по практике*

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

Обучающийся \_\_\_\_\_

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки \_\_\_\_\_

(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**

Обучающийся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя отчество)

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

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись / расшифровка подписи)

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

Практикант явился на работу «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Назначен в распоряжение (кого) \_\_\_\_\_

заполня  
 ется  
 предпри  
 ятием

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**МП** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отзыв**  
**руководителя практической подготовки 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
Суды системы федеральных судов общей юрисдикции и мировые судьи	Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка 1. Ознакомление: • с подведомственностью и подсудностью споров; • с порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб; • с организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.) • с принципами распределения обязанностей между судьями; • с полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя; • с организацией работы секретариата суда, в целом, аппарата суда, мирового судьи; • с организацией ведения судебной статистики.	
	2. Практическая подготовка: ознакомление путем непосредственного присутствия на соответствующих этапах судебного процесса с порядком искового, заочного, приказного, особого производства; с порядком апелляционного производства по обжалованию решений и определений мировых судей; составить проекты судебных постановлений и собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика)	
	Подготовка отчета по практике	
	Защита отчета по практике	

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

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

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

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

**Юридический факультет**

**Кафедра** \_\_\_\_\_

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

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, технике безопасности, пожарной безопасности, пожарной безопасности, по правилам внутреннего трудового распорядка. 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