

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 12.05.2025 09:38:19

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра публичного права

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

Утверждена в составе
образовательной программы
высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная практика)

Направление подготовки (специальность) **40.03.01 Юриспруденция**

Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

Профиль (специализация, магистерская программа) **Юриспруденция**

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **преддипломная практика**

Год приема - **2025**

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.

СОСТАВИТЕЛЬ:

кандидат юридических наук, доцент О.А. Иванова

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры публичного права 12.02.2025 г. № 06

заведующий кафедрой О.А. Иванова;

на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин 07.02.2025 г. № 07

заведующий кафедрой Е.В. Иванова;

на заседании кафедры уголовно-правовых дисциплин 04.02.2025 г. № 07

заведующий кафедрой С.В. Тасаков

ОДОБРЕНО:

методической комиссией юридического факультета 25.02.2025 г. № 06

Декан факультета Е.В. Иванова

Начальник учебно-методического управления Е.А. Ширманова

1. Цели и задачи обучения при прохождении практики

Преддипломная практика для – 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.

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

В ходе производственной практики (преддипломной 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 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:

- получение практических навыков в сфере правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной деятельности;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы;
- улучшение качества профессиональной подготовки и воспитания специалистов в духе уважения к закону;
- подбор и обобщение материалов практики для выпускной квалификационной работы.

2. Вид практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики – производственная.

Тип практики - преддипломная 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:

Профстандарт (ПС) с указанием обобщенной трудовой функции (ОТФ)	Задача профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Тип задач профессиональной деятельности: правоприменительный			
Отсутствует	Реализация правовых норм	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 ПК-1.2. Анализирует правоприменительную практику для решения профессиональных задач ПК-1.3. Понимает значимость и сущность правосудия, различает виды судопроизводства

		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 ПК-2.2. Квалифицирует юридические факты в сфере частного и публичного права в качестве оснований возникновения, изменения и прекращения правоотношений ПК-2.3. Правильно оценивает юридические факты в сфере частного и публичного права, устанавливает их правовые последствия
		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 (или) контроля деятельности организаций; принципы государственного контроля (надзора), муниципального контроля ПК-3.2. Осуществляет правовое сопровождение различных организаций с учетом их специфики в соответствии с требованиями законодательства РФ ПК-3.3. Осуществляет контроль деятельности различных организаций с учетом их специфики в соответствии с требованиями законодательства РФ
Тип задач проф. деятельности: правоохранительный			
	Обеспечение законности и правопорядка	ПК-4. Способен выявлять, предупреждать, пресекать правонарушения	ПК-4.1. Выявляет и принимает меры к устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений ПК-4.2. С соблюдением норм материального и процессуального права осуществляет

			мероприятия / совершает действия по получению юридически значимой информации, анализу, проверке, оценке и использованию ее в целях выявления, раскрытия и расследования правонарушений в сфере частного и публичного права ПК-4.3. Юридически правильно квалифицирует правонарушение и документирует результаты профессиональной деятельности в юридических документах
		ПК-5. Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПК-5.1. Понимает сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов ПК-5.2. Понимает специфику и виды правоохранительной деятельности ПК-5.3. Демонстрирует знание компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина
		ПК-6. Способен охранять права, свободы и законные интересы граждан, организаций, Российской Федерации,	ПК-6.1. Проявляет готовность добросовестно исполнять профессиональные обязанности по охране прав, свобод и законных интересов граждан,

		субъектов Российской Федерации, муниципальных образований	организаций, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований ПК-6.2. Выбирает наиболее эффективный способ охраны прав, свобод и законных интересов граждан, организаций, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований ПК-6.3. Соблюдает права, свободы и законные интересы граждан в процессе реализации охранительных полномочий
Тип задач проф. деятельности: экспертно-консультационный			
	Оказание правовой помощи юридическим лицам	ПК-7. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации	ПК-7.1. Применяет интервьюирование граждан и формулирует вопросы экспертизы в соответствии с нормами законодательства РФ и профессиональной этики ПК-7.2. Дает квалифицированные юридические заключения, консультации и экспертизы в соответствии с нормами законодательства РФ ПК-7.3. Профессионально оформляет результаты экспертно-консультационной деятельности
		ПК-8. Способен оказывать юридическую помощь гражданам, организациям и иным субъектам частного и публичного права	ПК-8.1. Выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям ПК-8.2. Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан, организаций и иных субъектов частного и

			публичного права в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях ПК-8.3. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам; составляет квалифицированные юридические документы и заключения
Профстандарт 9.004. Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений А. Документационное обеспечение и контроль предупреждения коррупционных правонарушений в организации		ПК-9. Документационное обеспечение и контроль предупреждения коррупционных правонарушений в организации	ПК-9.1. Мониторинг информации с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации ПК-9.2. Разработка локальных нормативных актов, направленных на предупреждение коррупции в организации ПК-9.3. Реализация и контроль мер по предупреждению коррупции ПК-9.4. Оценка коррупционных рисков в организации

4. Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы входит в блок Б2 Практики учебного плана ОП направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль «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 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 на основании утвержденного расписания времени проведения этапов практики.

Период практики составляет четыре недели в 8 (9) семестре, когда обучающиеся уже освоили универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции. Это дает возможность апробировать полученные профессиональные знания, умения и навыки путем выполнения заданий практики. Успешному прохождению производственной (преддипломной) практики способствует опыт обучающихся, полученный в результате прохождения учебной практики и производственной практики на предыдущих курсах.

Преддипломная практика направлена на закрепление профессиональных 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. Продолжительность практики – 4 нед.

6. Структура и содержание практики

6.1. Структура практики.

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела (этапа)	Формируемые компетенции	Формы текущего контроля
1.	Раздел 1. Подготовительный	Проведение организационного собрания студентов. Определение и закрепление за студентами баз практик. Подготовка приказа о проведении практики. Выдача индивидуального задания.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9	Индивидуальное задание, контрольные вопросы
2.	Раздел 2. Основной	Ознакомительный этап, в том числе инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Основной этап (практическая подготовка).		
3.	Раздел 3. Заключительный	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике		

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 выпускающей кафедрой 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 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: 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 пожарной 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 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 направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (профиль «Юриспруденция»).

Обучающиеся направляются на практику той кафедрой, которая является выпускающей по соответствующему образовательному треку:

- государственно-правовому – кафедрой публичного права;
- гражданско-правовому и международно-правовому – кафедрой публичного права;
- уголовно-правовому – кафедрой уголовно-правовому.

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 с указанием даты и времени его проведения в расписании.

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

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

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

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 прохождении². При написании отчета студенту необходимо систематизировать выполненную работу, дать анализ практики с учетом ее программы, отразить результаты практической подготовки. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или прошивается.

В 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);
- 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);

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

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 прил. 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. 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 студента-практиканта.

ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Особенности подготовительного этапа практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

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

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

Особенности выполнения основного этапа практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- обучающиеся из числа лиц с ОВЗ по их просьбе включаются руководителем практики в состав малой группы. Руководитель практики определяет обучающемуся с ОВЗ объем работы в группе, в соответствии с его возможностями здоровья;
- руководитель практики определяет обучающемуся с ОВЗ по его просьбе объем работы в соответствии с его возможностями здоровья;
- обучающиеся из числа лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата или иными заболеваниями, затрудняющими явку на базу практики, которым в качестве базы практики определена Юридическая клиника, могут провести он-лайн консультацию на вебинарной платформе ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» www.tt.chuvsu.ru либо при содействии руководителя Юридической клиники получить необходимые данные и заявление-обращение гражданина в письменной форме. Подготовленный ответ, а также протокол консультации для проверки и удостоверения руководителя направляется обучающимся на электронную почту Юридической клиники urclinika@gmail.com;
- обучающимся из числа лиц с ОВЗ по зрению руководителем Юридической клиники обеспечивается возможность аудиофиксации обращения гражданина и помощь в оценке документов, представленных в обоснование обращения.

Особенности выполнения заключительного этапа практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- обучающиеся из числа лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата с ОВЗ по зрению или иными заболеваниями, затрудняющими явку на базу практики, которым определена в качестве базы практики Юридическая клиника Университета, могут осуществить подготовку отчета в полном объеме дома, направив его для проверки и удостоверения руководителю Юридической клиники на электронную почту Юридической клиники urclinika@gmail.com В случае отсутствия замечаний отчет распечатывается в Юридической клинике и передается на обеспечивающую кафедру руководителем Юридической клиники;
- обучающиеся из числа лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата, с ОВЗ по зрению или иными заболеваниями по их просьбе руководителем практики от кафедры обеспечивается возможность он-лайн защиты отчета по практике на вебинарной платформе ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» www.tt.chuvsu.ru.

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

Для проверки качества прохождения практики, а также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры отчет о прохождении практики с приложениями. Отчет представляется в электронном виде путем выставления в личном кабинете обучающегося ЧувГУ в разделе «Практики» в соответствующем поле.

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 8 / 9/ 10 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 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	Юриспруденция: учебно-методическое пособие по преддипломной (производственной) практике / сост. С.Б. Верещак, О.А. Иванова. Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2016. 36 с.
2	<i>Белик, В. Н. Конституционные права личности и их защита</i> : учебное пособие для вузов / В. Н. Белик. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11238-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511394
3	<i>Бялт, В. С. Основы конституционного права Российской Федерации</i> : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 155 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15891-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510176
4	<i>Белик, В. Н. Осуществление защиты прав и свобод граждан</i> : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Белик. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11858-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511965 .
5	<i>Административное право России</i> : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13088-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511733
6	<i>Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть</i> : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 492 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14825-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512986 .
7	<i>Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть</i> : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14828-2. — Текст : электронный //

	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512987 (дата обращения: 03.06.2023).
8	Агапов, А. Б. Субъекты административного права : учебное пособие для вузов / А. Б. Агапов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 268 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9725-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512277
9	Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06691-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510965
	Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»
1	ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. URL: http://www.internet-law.ru/gosts/gost/2737/

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

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

Пакет офисных программ Microsoft Office
Операционная система Windows

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

Правовые базы
Гарант
<http://www.garant.ru/>
Консультант плюс
<http://www.consultant.ru/>

Высшие органы государственной власти Российской Федерации
Президент Российской Федерации
<http://president.kremlin.ru/>
Государственная Дума
<http://www.duma.gov.ru/>
Совет Федерации
<http://www.council.gov.ru/>
Правительство Российской Федерации
<http://правительство.рф/#>
Конституционный суд Российской Федерации
<http://www.ksrf.ru/>
Верховный суд Российской Федерации
<http://www.vsrp.ru/>

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

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

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

Электронная библиотечная система издательства «Лань»

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

Электронная библиотечная система IPRBooks

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

Электронная библиотечная система Юрайт

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

Российская Государственная Библиотека

<http://www.rsl.ru>

Электронная научная библиотека Elibrary

<http://elibrary.ru>

Научная электронная библиотека «Киберленинка»

<http://cyberleninka.ru/>

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

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

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

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

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

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

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА _____

Зарегистрировано: № _____

ОТЧЕТ
по производственной практике (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

ФИО
«__» _____ 20__ г.

Чебоксары 20__

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

ВВЕДЕНИЕ.....	
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	
НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	
ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА.....	
МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ВКР, ПОЛУЧЕННЫЕ В ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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) _____

заполняется
предприятием

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 (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.

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); сбор материалов для ВКР	
	3. Подготовка отчета по практике	
	4. 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 _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

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

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

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

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

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

Лист изменений и дополнений к программе практики

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