


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Поверинов Игорь Егорович  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 12.05.2022 23:24:18  
Уникальный программный ключ:  
6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

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

**Юридический факультет**

**Кафедра уголовно-правовых дисциплин**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе  
  
**И.Е. Поверинов**

13 апреля 2022 г.

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

Направление подготовки (специальность) **40.04.01 Юриспруденция**

Квалификация (степень) выпускника **магистр**

Направленность (профиль) **«Правоохранительная, пенитенциарная, правозащитная деятельность и противодействие преступности»**

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **преддипломная практика**

Год начала подготовки - **2022**

Рабочая программа практики основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 1451 от 25.11.2020 г., Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г. (с изм.)

*СОСТАВИТЕЛЬ:*

кандидат юридических наук, доцент Е.В. Нечаева

*ОБСУЖДЕНО:*

на заседании кафедры уголовно-правовых дисциплин 25 марта 2022 г., протокол № 9

заведующий кафедрой С.В. Тасаков

*ОДОБРЕНО:*

методической комиссией юридического факультета 28 марта 2022 г., протокол № 3

Декан факультета Е.В.Иванова

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

## 1. Цели и задачи освоения практики

Производственная практика (преддипломная практика) – вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В ходе производственной практики (преддипломная практика) 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 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 практической подготовки:*

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

## 2. Место практики в структуре ОП ВО.

Производственная практика (преддипломная практика) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, блока Б2 Практики учебного плана ОП направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретная.

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

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

Период практики составляет шесть недель в последнем семестре, когда обучающиеся уже освоили универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции в теории. Это дает возможность апробировать полученные профессиональные знания, умения и навыки путем выполнения заданий практики. Наиболее тесно практика связана с элективными дисциплинами учебного плана, определяющими направленность (профиль). Успешному прохождению данной практики способствует опыт обучающихся, полученный в результате прохождения производственной практики (преддипломной практики) на предыдущем курсе.

Производственная практика (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.

### 3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения программы практики, ожидаемые результаты образования

В процессе освоения данной дисциплины обучающиеся формируют следующие компетенции и демонстрирует соответствующие им результаты обучения:

| Код и наименование компетенции выпускника  | Код и наименование индикатора достижения компетенций   | Планируемые результаты обучения  |
|--|--|--|
| ПК-1. Способен разрабатывать нормативные правовые акты и локальные правовые акты в соответствующей сфере профессиональной деятельности   | ПК-1.1. Различает стадии правотворческого процесса   | <p>Знать: понятие, основные принципы, стадии законодательного процесса, нормы Конституции РФ и Регламентов палат Федерального Собрания РФ, регулирующие законодательный процесс; основные принципы и стадии правотворческого процесса исполнительных органов государственной власти; коллективных договоров и соглашений.</p> <p>Уметь: определять стадию и содержание правотворческого процесса.</p> <p>Владеть: навыками разработки структуры законопроектов и сопроводительной документации к ним; структуры подзаконных актов и сопроводительной документации к ним, локальных правовых актов.</p> |
|  | ПК-1.2. Формулирует нормы права, направленные на регулирование заявленных общественных отношений, определяет пределы правового регулирования   | <p>Знать: основные положения юридической техники.</p> <p>Уметь: применять приемы юридической техники.</p> <p>Владеть: юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности.</p>   |
|  | ПК-1.3. Оформляет проект нормативного правового акта в соответствии с правилами юридической техники и с соблюдением юридической терминологии   | <p>Знать: основные приемы правотворческой техники.</p> <p>Уметь: самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов.</p> <p>Владеть: навыками и способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>   |
| ПК-2. Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности | ПК-2.1. Находит, в том числе используя справочные правовые системы и информационные базы данных, и квалифицированно применяет нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности | <p>Знать: права, обязанности, понятие, виды и субъектов юридической ответственности</p> <p>Уметь: дифференцировать личные, политические, социально-экономические и культурные права,</p> <p>Владеть: навыками применения правовых норм при решении ситуационных задач по обеспечению соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>ПК-2.2. Реализует нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>   | <p>Знать: способы, виды, стадии применения правовых актов.<br/>Уметь: определять субъектов юридических обязанностей.<br/>Владеть: навыками правовой квалификации, установления фактической основы дела.</p>   |
|  | <p>ПК-2.3. Юридически грамотно оформляет правоприменительные акты, уместно использует юридическую терминологию, в том числе применяя цифровые технологии</p> | <p>Знать: основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.<br/>Уметь: применять нормы юридической ответственности к субъектам правонарушения правовых норм применительно к отдельным видам правоотношений в соответствии с отраслевой принадлежностью.<br/>Владеть: навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности</p>   |
| <p>ПК-3. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в соответствующей сфере профессиональной деятельности</p> | <p>ПК-3.1. Применяет интервьюирование граждан и формулирует вопросы экспертизы в соответствии с нормами законодательства РФ и профессиональной этики</p>     | <p>Знать: требования к интервьюированию граждан.<br/>Уметь: интервьюировать граждан и определять вопросы экспертизы.<br/>Владеть методикой интервьюирования граждан и формулирования вопросов экспертизы в соответствии с нормами законодательства РФ и профессиональной этики.</p>   |
|  | <p>ПК-3.2. Дает квалифицированные юридические заключения, консультации и экспертизы в соответствии с нормами законодательства РФ</p>                         | <p>Знать: положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки; знает основы процесса консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан.<br/>Уметь: выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей, разъяснять клиенту правовую основу его проблемы и возможных решений, прогнозировать последствия действий клиента, владеет основами психологии делового общения, умеет правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы.<br/>Владеть: основными методиками дачи квалифицированных юридических</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | заклучений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности.  |
|  | ПК-3.3. Профессионально оформляет результаты экспертно-консультационной деятельности, в том числе с использованием цифровых технологий   | Знать: требования к оформлению результатов экспертно-консультационной деятельности.<br>Уметь: самостоятельно оформлять результаты экспертно-консультационной деятельности.<br>Владеть: навыками оформления результатов экспертно-консультационной деятельности.  |
| ПК-4. Способен оказывать юридическую помощь гражданам, организациям и иным субъектам частного и публичного права | ПК-4.1. Выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям   | Знать: систему и правовые основы квалифицированной юридической помощи.<br>Уметь: консультировать по вопросам права.<br>Владеть: навыками правовой пропаганды.  |
|  | ПК-4.2. 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 | Знать: способы и виды толкования норм права, принципы, методы и формы юридического консультирования.<br>Уметь: оказывать консультационно-правовую помощь.<br>Владеть: опытом экспертно-консультационной деятельности в конкретной сфере профессиональной деятельности.   |
|  | ПК-4.3. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам; составляет квалифицированные юридические документы и заключения, в том числе с применением цифровых технологий   | Знать: особенности юридической лексики, правила составления и оформления текстов деловых бумаг и служебных документов, нормы официально-делового стиля.<br>Уметь: применять понятия с четко определенным содержанием, устанавливать логический смысл суждений, пользоваться логическими правилами ведения диалога и дискуссии, правильно употреблять юридическую лексику в деловой речи, составлять тексты деловых бумаг и служебных документов в соответствии с языковыми стилистическими нормами, правильно оформлять их.<br>Владеть: навыками использования профессиональной юридической лексики, официально-делового стиля устной и письменной коммуникации. |
| ПК-5. Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в                            | ПК-5.1. Готов воспринимать, анализировать управленческие инновации в профессиональной деятельности   | Знать: основные теории менеджмента.<br>Уметь: прогнозировать последствия возможных управленческих решений, в том числе с использованием цифровых технологий.<br>Владеть: способностью разрабатывать  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| профессиональной деятельности и принимать оптимальные управленческие решения |  | правила и процедуры взаимодействия исполнителей.  |
|  | ПК-5.2. Реализует управленческие инновации, в том числе цифровые, в профессиональной сфере | Знать: методологию постановки целей и формулирования задач служебной деятельности.<br>Уметь: разрабатывать план служебной деятельности исполнителей, в том числе применяя цифровые технологии.<br>Владеть: методологией проектирования управленческой деятельностью   |
|  | ПК-5.3. Принимает оптимальные управленческие решения, оценивая риски                       | Знать: способы формализовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности.<br>Уметь: моделировать адекватные стоящим задачам способы управления, в том числе применяя цифровые технологии.<br>Владеть: навыками упорядочения и координирования совместной деятельности исполнителей. |

#### 4. Структура и содержание практики

##### 4.1. Структура практики.

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

### **Общая трудоемкость дисциплины**

Для освоения программы практики в учебном плане 9 з.е./ 328 часов – в 4 (5) семестре.  
Продолжительность практики – 6 недель

**Форма промежуточной аттестации:** зачет с оценкой.

#### *4.2. Содержание практики.*

Производственная практика (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.

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

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

Распределение по местам практики и руководство всей практикой осуществляются в конкретных отделах и службах профильной организации.

Во время практической подготовки:

- соблюдать внутренний трудовой распорядок, требования охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности профильной организации;
  - качественно и полностью выполнять задания, предусмотренные индивидуальное задание;
  - 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. Руководители практики по кафедре своевременно распределяют студентов по местам практики.

Обязанности профильной организации определяются соответствующим договором, заключенным с ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

По согласованию с научным руководителем студент должен выбрать место прохождения практики исходя из темы выпускной квалификационной работы. Прохождение практики возможно в нескольких местах.

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

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

### **Организация производственной практики (научно-исследовательская)**

Организация 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 40.04.01 Юриспруденция в соответствии с профильной направленностью образовательной программы.

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.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 размещаются на сайте юридического факультета в разделе «Практика». На данном этапе студенты представляют заявление с указанием профильной организации, 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.

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.

---

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

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.

**Критериями оценки** являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентом компетенций;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

Отчеты обучающихся о выполнении заданий практики оцениваются на «зачтено» / «незачтено» с указанием оценки по пятибалльной системе.

#### **Критерии оценки**

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.

#### **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.

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

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

- 1) путевка обучающегося-практиканта с датами прибытия и убытия, характеристикой на практиканта, заверенные печатями профильной организации;
- 2) индивидуальное задание на практику;

- 3) *рабочий график (план) практики;*
- 4) *отчет о прохождении преддипломной практики;*
- 5) *дневник о прохождении преддипломной практики.*

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

Независимо от профильной организации обучающемуся необходимо ознакомиться и отразить в отчете:

- статус (правовое положение) организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития;
- правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;
- организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.);
- анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам.

К окончанию производственной практики обучающийся составляет развернутый **отчет** о ее прохождении<sup>2</sup>. При написании отчета студенту необходимо систематизировать выполненную работу, дать анализ практики с учетом ее программы, отразить результаты практической подготовки. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или прошивается.

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

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

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

При написании отчета о преддипломной практике **рекомендуется** придерживаться следующего плана:

*Введение* (не более 1 страницы);

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

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

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

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

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

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

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

### **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 подписью руководителя практической подготовки от профильной организации, 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 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 [upd307@yandex.ru](mailto:upd307@yandex.ru) кафедра уголовно-правовых дисциплин.

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

### *Особенности выполнения основного этапа практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:*

- обучающиеся из числа лиц с ОВЗ по их просьбе включаются руководителем практики в состав малой группы. Руководитель практики определяет обучающемуся с ОВЗ объем работы в группе, в соответствии с его возможностями здоровья;

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

*Особенности выполнения заключительного этапа практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:*

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

## **6 .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.*

## **7. 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 производственной практике / сост. С.Б. Верещак, О.А. Иванова. Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2016. 36 с.  |
| 2. | <i>Арестова, Е. Н.</i> Уголовно-процессуальная деятельность полиции : учебное пособие для вузов / Е. Н. Арестова, А. С. Есина, О. Е. Жамкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12549-8. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/472034">https://urait.ru/bcode/472034</a> |
| 3. | <i>Кульков, В. В.</i> Методика предварительного следствия и дознания. Руководство для следователей и дознавателей : практическое пособие / В. В. Кульков, П. В. Ракчеева ; под редакцией В. В. Кулькова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 311 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-06624-1. — Режим                     |

|     |  |
|-----|--|
|     | доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/471845">https://urait.ru/bcode/471845</a>   |
| 4.  | <i>Кульков, В. В.</i> Уголовный процесс. Методика предварительного следствия и дознания : учебное пособие для вузов / В. В. Кульков, П. В. Ракчеева ; под редакцией В. В. Кулькова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05990-8. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/450552">https://urait.ru/bcode/450552</a>  |
| 5.  | <i>Попова, Н. Ф.</i> Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 287 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-534-04792-9. Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/40B07057-6A63-43B2-831E-7557CD807899/osnovy-upravleniya-v-pravoohranitelnyh-organah">https://biblio-online.ru/book/40B07057-6A63-43B2-831E-7557CD807899/osnovy-upravleniya-v-pravoohranitelnyh-organah</a>   |
| 6.  | Правоохранительные органы России : учебник для вузов / В. П. Божьев [и др.] ; под общ. ред. В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 296 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05933-5. Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/34B1BF3F-5B90-4221-A192-1F983778C8C4/pravoohranitelnye-organy-rossii">https://biblio-online.ru/book/34B1BF3F-5B90-4221-A192-1F983778C8C4/pravoohranitelnye-organy-rossii</a>   |
| 7.  | Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общ. ред. Е. Н. Доброхотовой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 326 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03333-5. Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/87B2C24A-BF8D-4E5C-AE89-BBF1ED569668/professionalnye-navyki-yurista">https://biblio-online.ru/book/87B2C24A-BF8D-4E5C-AE89-BBF1ED569668/professionalnye-navyki-yurista</a>  |
| 8.  | <i>Сафоненков, П. Н.</i> Административная юрисдикционная деятельность таможенных органов : учебник и практикум для бакалавриата, специалитета и магистратуры / П. Н. Сафоненков, А. В. Зубач, О. А. Сафоненкова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 276 с. — (Серия : Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-05284-8. Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/1B848141-275E-4DE2-BC4C-FFE72791185E/administrativnaya-yurisdikcionnaya-devyatelnost-tamozhennyh-organov">https://biblio-online.ru/book/1B848141-275E-4DE2-BC4C-FFE72791185E/administrativnaya-yurisdikcionnaya-devyatelnost-tamozhennyh-organov</a> |
| 9.  | <i>Цечоев, В. К.</i> История органов и учреждений юстиции России : учебник для магистров / В. К. Цечоев. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 456 с. — (Серия : Магистр). — ISBN 978-5-9916-3151-8. Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/F032A298-C870-4D29-8684-96FDCE2DC1DE/istoriya-organov-i-uchrezhdeniy-yusticii-rossii">https://biblio-online.ru/book/F032A298-C870-4D29-8684-96FDCE2DC1DE/istoriya-organov-i-uchrezhdeniy-yusticii-rossii</a>   |
| 10. | <i>Цечоев, В. К.</i> История органов и учреждений юстиции России : учебник для вузов / В. К. Цечоев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12895-6. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/468959">https://urait.ru/bcode/468959</a>  |
| 11. | <i>Щербаков, А. В.</i> Теоретические, организационные и правовые основы обеспечения безопасности уголовно-исполнительной системы : учебное пособие для вузов / А. В. Щербаков, Д. В. Углицких. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13662-3. — Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/477172">https://urait.ru/bcode/477172</a>  |
|     | Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»  |
| 12. | 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».

| № | Вид занятия | Краткое описание и характеристика состава |
|---|-------------|---|
|---|-------------|---|

| п/п |   | <b>установок, измерительно-диагностического оборудования, компьютерной техники и средств автоматизации экспериментов.</b>   |
|-----|---|---|
| 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       | Базы практики ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» <sup>3</sup>   |

---

<sup>3</sup> Базы практики выставляются на сайте юридического факультета ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» и подлежат оперативному обновлению по мере заключения новых договоров о сотрудничестве между Университетом и базой практики.



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

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА УГОЛОВНО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

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 уголовно-  
правовых дисциплин  
\_\_\_\_\_ С.В. Тасаков  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Чебоксары 20\_\_

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

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |  |
|---|--|
| ВВЕДЕНИЕ.....                                       |  |
| ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА БАЗЫ ПРАКТИКИ.....   |  |
| НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАЗЫ ПРАКТИКИ.....         |  |
| ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА.....                        |  |
| МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ВКР, ПОЛУЧЕННЫЕ НА БАЗЕ ПРАКТИКИ..... |  |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....               |  |
| ПРИЛОЖЕНИЯ.....                                     |  |

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
Юридический факультет, курс \_\_, группа \_\_\_\_\_  
Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О.)*

| Число и<br>месяц | Подразделение<br>профильной организации | Краткое описание<br>выполненной работы | Подпись руководителя<br>практической<br>подготовки |
|------------------|---|--|--|
|                  |   |  |  |
|                  |   |  |  |
|                  |   |  |  |

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

**ПУТЕВКА**  
**обучающегося-практиканта**

Студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя отчество)

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

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

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

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

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

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

заполняе  
 тся  
 предприя  
 тием

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

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 уголовно-правовых дисциплин**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на производственную практику**

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

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

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

| Профильная организация                     | Этапы практики   | Примечание |
|--|--|------------|
| Органы внутренних дел Российской Федерации | Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка<br>1. Ознакомление:<br>• с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов внутренних дел, должностными регламентами (инструкциями);<br>• перечнем государственных услуг, предоставляемых МВД России и его территориальными органами;<br>• порядком приема обращений граждан и организаций, в том числе в форме электронного документа, организации рассмотрения обращений граждан;<br>• порядком приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях;<br>• организацией делопроизводства в органах внутренних дел;<br>• порядком прохождения службы в органах внутренних дел;<br>• системой мер принуждения, применяемых органами внутренних дел. |            |
|  | 2. Ознакомление с работой дежурной части, деятельностью структурного (-ых) подразделения (-й), в котором (-ых) осуществляется практика.  |            |
|  | <b>Практическая подготовка:</b><br>3. Участие:<br>• при производстве процессуальных действий в рамках производства по делам об административных правонарушениях;<br>• в следственных и иных процессуальных действиях по уголовным делам;<br>• предоставлении государственных услуг по линии подразделений лицензионно-разрешительной системы.<br>4. Составить проекты и (или) собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика)  |            |
|  | 5. Подготовка отчета по практике   |            |
|  | 6. Защита отчета по практике   |            |
|  |  |            |

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

Задание согласовано:  
 Руководитель практики от профильной организации  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О.

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 уголовно-правовых дисциплин**

**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.<br>Определение и закрепление за студентами профильных организаций.<br>Подготовка приказа о проведении практики.<br>Выдача индивидуального задания               |   | Письм.           |
| 2.    | <b>Раздел 2. Основной</b>         | Ознакомительный этап, в том числе прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка.<br>Основной этап (практическая подготовка). |   | Письм.           |
| 3.    | <b>Раздел 3. Заключительный</b>   | Подготовка отчета по практике.<br>Защита отчета по практике   |   | Письм.<br>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