

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра права



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная

(вид практики)

Правоприменительная

(тип практики)

непрерывная

форма (формы) проведения практики

стационарная, выездная

(способ проведения практики)

40.05.01 – Правовое обеспечение национальной безопасности

(направление подготовки)

специалитет

(уровень высшего образования)

государственно-правовая

(специализация)

юрист

(квалификация)

очная, очно-заочная, заочная

(форма обучения)

Год набора - 2024

Грозный, 2023

1. ЦЕЛЬ И НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРАКТИКИ

Цель практики: Целями производственной практики (правоприменительной практики) являются: углубление имеющихся знаний студентов о деятельности учреждений правоохранительной системы, органов государственной власти и органов местного самоуправления; развитие у студентов навыков применения действующих нормативных правовых актов Российской Федерации; повышение уровня имеющихся знаний о применении действующего законодательства РФ; приобретение и закрепление практических навыков разработки документов правового характера, умения давать квалифицированные юридические заключения и консультации в интересах прав граждан.

Задачи практики:

- приобретение и совершенствование практических навыков, необходимых для выполнения обязанностей по последующему должностному предназначению;
- приобретение опыта профессионального общения и взаимодействия с гражданами и сотрудниками учреждений и организаций, осуществляющих применение норм права;
- изучение правовой основы деятельности принимающей организации и приобретение навыков установления деловых контактов в коллективе при осуществлении практической деятельности;
- ознакомление с общими принципами организации и деятельности структурных подразделений принимающей организации;
- сбор и обобщение материала, который может быть использован студентом в дальнейшем для написания всех видов письменных работ и углубленного освоения теоретических положений изучаемых в последующем юридических дисциплин.

2. Способ проведения практики: стационарная, выездная

3. Форма проведения практики - дискретная.

4. Планируемые результаты обучения. При прохождении практики планируется сформировать следующие компетенции: ПК-2; ПК-6; ПК-7

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций (для ОП ВО по ФГОС 3+-1-)
ПК-2. Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод человека и гражданина, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и возмещению причиненного ущерба	ПК-2.1. Демонстрирует умение постановки воспитательных целей, проектирования воспитательной деятельности и методов ее реализации в соответствии с требованиями ФГОС ВО и спецификой учебного предмета. ПК- 2.2. Демонстрирует способы организации и оценки различных видов внеурочной деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.), методы и формы организации коллективных творческих дел, экскурсий, походов, экспедиций и других мероприятий (по выбору). ПК-2.3. Выбирает и демонстрирует способы оказания консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам воспитания, в том числе родителям детей с особыми образовательными потребностями.
ПК-6. Способен охранять права, свободы и законные интересы граждан, организаций, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований	ПК-6.1. Проявляет готовность добросовестно исполнять профессиональные обязанности по охране прав, свобод и законных интересов граждан, 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
ПК-7 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом	ПК-7.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью; ПК-7.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности; ПК-7.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.

5. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (правоприменительная практика) организуется в профильных организациях на основе договора между Университетом и профильной организацией, а также в структурных подразделениях Университета.

Для успешного прохождения практики студентам необходимо обладать определенными «входными» знаниями в области теории и истории государства и права, системы правоохранительных органов РФ, общих вопросов юриспруденции, конституционного права, гражданского права (частично), субъектах права, о структуре и видах правоотношений, видах и формах юридической ответственности, о способах защиты нарушенных прав; умениями самостоятельного решения некоторых проблем правового характера в конкретной сфере с использованием соответствующих нормативно-правовых актов. В последующем студенты в процессе обучения приобретут необходимые знания в области гражданского права (в полном объеме) и гражданского процесса, уголовного права и процесса, трудового, предпринимательского, экологического и земельного права и др., что положительно скажется на выборе сферы последующей профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции. Прохождение практики послужит основой для подготовки курсовой работы и выпускной квалификационной работы.

Время прохождения практики (конкретные сроки практики) определяется согласно учебному плану и графику учебного процесса.

6. Трудоемкость практики (в ЗЕ) и продолжительность проведения практики (в неделях):

общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Практика, согласно графику учебного процесса, проводится на 3 курсе во 5 и 6 семестры, 4 недели.

7. Форма аттестации по итогам практики: зачет с оценкой.

II. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Компетенции: ПК-2; ПК-6 ; ПК-7

Результаты практики оцениваются дифференцированной отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

86 – 100 баллов – «отлично» ставится студенту, который своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе; оформил документы по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями. Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций.

71 – 85 баллов – «хорошо» ставится студенту, который демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил интерес при выполнении заданий; проявил себя как ответственный и самостоятельный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. Обучающийся грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике; четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно; допустил небрежность в формулировании выводов в отчете о практике. Описывает и анализирует выполненные задания, но не

всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.

51 – 70 баллов – «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики; часть заданий вызвала затруднения; не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.

Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Обучающийся имеет недочеты в оформлении документов по практике; плохо владеет педагогической и методической терминологией; не умеет доказательно представить материал; допустил небрежность в формулировании выводов в отчете о практике; отчет носит описательный характер, без элементов анализа и рефлексии. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.

Менее 50 баллов «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил намеченную работу; не предоставил отчетную документацию в сроки, указанные в плане практики.

Содержание практики

Процесс прохождения практики состоит из этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Технологическая карта

*Таблица
2*

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов/неделя)
1	Подготовительный (организационный)	1. Ознакомление с программой практики, правилами ее прохождения и получение индивидуального задания; 2. Прибытие на место практики; инструктаж по технике безопасности; 3. Организация рабочего места, знакомство с коллективом	6 часа
2	Основной (экспериментальный)	1. Ознакомление со структурой организации или учреждения, являющейся базой практики, делопроизводством, нормативно-правовыми и иными актами, регулирующими её деятельность; 2. Решение профессиональных задач в соответствии с профилем подготовки и индивидуальным заданием.	100 часов
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	1. Обработка и систематизация собранного в процессе прохождения практики фактического и литературного материала для составления отчета о прохождении практики 2. Оформление отчета о прохождении практики 3. Защита отчета о прохождении	110 часов

		практики	
	ИТОГО:		216 часов/2 недели

Форма отчетности

По итогам прохождения производственной практики обучающийся представляет руководителю практики отчетную документацию:

- письменный отчет
- индивидуальное задание
- рабочий график(план)/совместный рабочий график (план)
- предписание (находится в личном кабинете студента в разделе «Справки» на портале ННГУ)

Формой промежуточной аттестации по производственной (правоприменительной) практике является зачет с оценкой.

Руководитель практики от организации:

- организует проведение практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с руководителем практики в соответствии с разработанными программами;
- проводит обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- создает необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний, умений и навыков по специальности и профилю;
- представляет практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой, другой документацией;
- оказывает помощь в подборе материалов для отчета по практике;
- осуществляет постоянный контроль за практикой студентов и консультирует их по текущим вопросам, знакомит с наиболее эффективными методами работы, предоставляет им возможность пользоваться новыми инструктивными материалами, по возможности обеспечивает бланками документов, отчетности, типовыми документами;
- обеспечивает и контролирует соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, установленных в организации, в том числе и времени начала и окончания работы;
- контролирует ведение дневника прохождения практики, правильность его заполнения, подготовку отчета о выполнении программы практики;
- обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка учреждения сообщает руководителю;
- готовит письменную характеристику о прохождении практики студентом, в которой необходимо отразить умение студента самостоятельно решать возникающие вопросы и применять на практике усвоенные теоретические знания и действующее законодательство.

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики

Учебная литература

Виды литературы	Автор, название литературы, город, издательство, год	Количество часов, обеспеченных	Количество обучающихся	Количество экземпляров в библиотеке университета	Режим доступа ЭБС/электронный носитель (CD/DVD)	Обеспеченность обучающихся литературой,
		Ауд./Самост.				
1	2	3	4	5	6	7
Основная литература	1. Уголовное право. Общая часть. Семестр I: учебник для вузов / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16554-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	2/106	30		URL: https://urait.ru/bcode/531280	100%
	2. Уголовное право. Общая часть. Семестр II учебник для вузов / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16555-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	2/106	30		URL: https://urait.ru/bcode/531281	100%
	3. Уголовное право в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.]; ответственные редакторы А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 410 с.	2/106	30		URL: https://urait.ru/bcode/513939	100%

	— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04853-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].					
Дополнительная литература	4. Гельдибаев, М. Х. Уголовное право в схемах и определениях / М. Х. Гельдибаев, Е. Н. Рахманова. — Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2017.— 520 с. — ISBN 978-5-94201-730-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR SMART: [сайт].	2/106	30		http://www.iprbookshop.ru/77140.html	100%
	5. Гладышев Ю.А. Уголовное право России. Общая часть в определениях и схемах: учебное пособие / Гладышев Ю.А., Гладышев Д.Ю. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016. — 216 с. — ISBN 978-5-93916-493-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR SMART: [сайт].	2/106	30		http://www.iprbookshop.ru/49617.html	100%

Интернет-ресурсы

1. <https://www.iprbookshop.ru> Электронно-библиотечная система «IPR SMART».
2. <https://urait.ru/> Образовательная платформа «Юрайт».
3. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Лань».
4. <https://icdlib.nspu.ru/> МЭБ (межвузовская электронная библиотека) НГПУ.
5. <https://www.elibrary.ru/> Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU.
6. <http://www.consultant.ru/> СПС «КонсультантПлюс».

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Практика проводится в профильной организации, которая обладает необходимым кадровым потенциалом с использованием материальной и информационной базы данной организации, с которой Университетом заключен договор, а также в структурных подразделениях Университета. Для осуществления материально-технического обеспечения реализуемых образовательных программ институт располагает необходимыми учебно-лабораторными помещениями, обеспечивающими качественную подготовку специалистов. Существует развитая материально-техническая база для проведения образовательной деятельности, включающая компьютеры, сканеры, телевизоры,

мультимедийные средства (проекторы, интерактивные доски). Реализация практики обеспечена материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Технические средства обучения: персональный компьютер с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета, проектор.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. В случае необходимости создания специальных условий для прохождения практики обучающийся не позднее, чем за 1 месяц до начала практики подает письменное заявление с указанием его индивидуальных особенностей и необходимых условий (наличие ассистента, сурдопереводчика, печать заданий практики с использованием шрифта Брайля).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья предполагается использование при организации образовательной деятельности адаптивных образовательных технологий в соответствии с условиями, изложенными в ОПОП (раздел «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»), в частности:

- предоставление специальных учебных пособий и дидактических материалов;
- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, и т. п. в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся.

При наличии среди обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья в раздел «Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины» рабочей программы вносятся необходимые уточнения в соответствии с «Положением об организации образовательного процесса, психолого-педагогического сопровождения, социализации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в ЧГПУ».

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. В случае необходимости создания специальных условий для прохождения практики обучающийся не позднее, чем за 1 месяц до начала практики подает письменное заявление с указанием его индивидуальных особенностей и необходимых условий (наличие ассистента, сурдопереводчика, печать заданий практики с использованием шрифта Брайля).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья предполагается использование при организации образовательной деятельности адаптивных образовательных технологий в соответствии с условиями, изложенными в ОПОП (раздел «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»), в частности:

- предоставление специальных учебных пособий и дидактических материалов;
- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, и т. п. в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся.

При наличии среди обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья в раздел «Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины» рабочей программы вносятся необходимые уточнения в соответствии с «Положением об организации образовательного

процесса, психолого-педагогического сопровождения, социализации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в ЧГПУ».

Критерии итоговой оценки результатов практики

Критериями оценки результатов прохождения, обучающимися практики, являются сформированность предусмотренных программой компетенций, т.е. полученных теоретических знаний, практических навыков и умений (самостоятельность, творческая активность).

Оценка	Уровень подготовки
Превосходно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки, творческий подход к решению нестандартных ситуаций во время выполнения индивидуального задания. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики.
Отлично	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует высокий уровень подготовки. Обучающийся представил подробный отчет по практике, активно работал в течение всего периода практики
Очень хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты. Обучающийся демонстрирует хорошую подготовку. Обучающийся представил подробный отчет по практике с незначительными неточностями, активно работал в течение всего периода практики
Хорошо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций достигнуты практически полностью. Обучающийся демонстрирует в целом хорошую подготовку, но при подготовке отчета по практике и проведении собеседования допускает заметные ошибки или недочеты. Обучающийся активно работал в течение всего периода практики
Удовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом достигнуты, но имеются явные недочеты в демонстрации умений и навыков. Обучающийся показывает минимальный уровень теоретических знаний, делает существенные ошибки при выполнении индивидуального задания, но при ответах на наводящие вопросы во время собеседования, может правильно сориентироваться и в общих чертах дать правильный ответ. Обучающийся имел пропуски в течение периода практики
Неудовлетворительно	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций в целом не достигнуты, обучающийся не представил своевременно /представил недостоверный отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики.
Плохо	Предусмотренные программой практики результаты обучения в рамках компетенций не достигнуты, обучающийся не представил своевременно отчет по практике, пропустил большую часть времени, отведенного на прохождение практики, не может дать правильный ответ на вопросы собеседования.

ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ И ИНЫХ МАТЕРИАЛОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Требования к отчету по практике

Структура отчета:

- титульный лист (см. Приложение);
- введение;
- содержание;
- основная часть;
- заключение;
- приложения.

Отчет о практике должен содержать:

- 1) *Введение*: место и время прохождения практики, цели и задачи практики, краткая характеристика последовательности прохождения практики.
- 2) *Основная часть*. Текст основной части должен быть разделен на разделы, подразделы, содержащие:
 - описание мероприятий, в которых принял участие студент, в том числе отражается их актуальность, содержательность, конкретные представления, указания на информацию, полученную в их ходе, а также необходимость дополнительного углубленного ознакомления с отдельными отраслями и сферами государственного управления и права;
 - характеристику организации, где студент проходил практику;
 - анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность данной организации; формы и методы деятельности каждого ее подразделения;
 - содержание выполненной работы студента в соответствии с настоящей Программой;
 - перечень и краткую характеристику собранного или обработанного материала;
 - отчет о выполнении индивидуального задания;
 - выявленные студентом недостатки работы организации и его конкретные предложения, направленные на совершенствование ее деятельности.
- 3) *Заключение*: предложения и их обоснование по совершенствованию работы организации и проведения практики.

К отчету о выполнении программы практики прилагаются:

1. Дневник прохождения практики, подписанный и заверенный надлежащим образом;
2. Письменный отзыв руководителя практики от организации о прохождении практики студентом, оформленный в виде отдельного документа или в дневнике прохождения практики (подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью);
3. Проекты документов, составленных студентом во время прохождения практики.

Требования к оформлению отчета.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Объем отчета (без учета приложений) не менее 10 страниц текста. Текст отчета печатается через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пунктов. Размеры полей: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее, нижнее – 20 мм. Номера страниц обозначаются внизу посередине листа (титульный лист не нумеруется).

Наименования структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» печатаются прописными буквами в середине строк. Так же печатаются заголовки разделов. Заголовки подразделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной), располагая их в середине строк.

Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Для заголовков структурных элементов отчета, разделов, подразделов и пунктов могут использоваться полужирный шрифт или курсив.

Расстояние между заголовком раздела, подраздела и текстом должно составлять одну строку. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в одну строку. Каждая структурная часть работы должна начинаться с нового листа.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя шрифты разной гарнитуры, выделение с помощью рамок, подчеркивания и пр.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) чернилами соответствующего цвета.

Защита практики

В течение двух недель после окончания практики в соответствии с графиком образовательного процесса студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики.

При проведении дифференцированного зачета студент представляет предписание с характеристикой и печатями с места прохождения практики, отчет о выполнении программы практики, график прохождения практики (подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью).

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от кафедры или от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время.

Вопросы к собеседованию (устным опросам) по правоприменительной практике

№	Вопрос	Код компетенции (согласно РПП)
1.	Охарактеризовать структуру организации по месту прохождения практики	ПК-2; ПК-6 ; ПК-7
2.	Охарактеризовать нормативно-правовую основу деятельности организации по месту прохождения практики	ПК-2; ПК-6 ; ПК-7
3.	Охарактеризовать направления деятельности организации по месту прохождения практики	ПК-2; ПК-6 ; ПК-7
4.	Ознакомиться с документооборотом организации	ПК-2; ПК-6 ; ПК-7
5.	Охарактеризовать круг обязанностей сотрудников организации по месту прохождения практики	ПК-2; ПК-6 ; ПК-7
6.	Охарактеризовать круг лиц (физических, юридических), взаимодействующих с организацией по месту прохождения практики	ПК-2; ПК-6 ; ПК-7
7.	Провести обзор судебной практики по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях	ПК-2; ПК-6 ; ПК-7
8.	Принять участие в составлении проектов процессуальных и иных юридических документов, отражающих содержание деятельности организации по месту прохождения практики	ПК-2; ПК-6 ; ПК-7
9.	Принять участие во взаимодействии с клиентами организации (приеме граждан, консультировании по правовым вопросам)	ПК-2; ПК-6 ; ПК-7
10.	Ознакомиться с этапами судопроизводства по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях	ПК-2; ПК-6 ; ПК-7
11.	Провести анализ деятельности организации по месту прохождения практики, высказав предложения по её совершенствованию	ПК-2; ПК-6 ; ПК-7
12.	Провести обработку и систематизацию собранного в процессе прохождения практики материала для составления отчета о прохождении практики	ПК-2; ПК-6 ; ПК-7

Автор(ы) рабочей программы практики:

К.ю.н, доцент кафедры права Иналкаева К.С.

Заведующий кафедрой



К.С. Иналкаева

(подпись)

Начальник УМУ



Э.С. Одаева

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Курс _____

Факультет/институт/филиал _____

Форма обучения _____

Направление подготовки /специальность - _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от ННГУ _____
подпись _____ И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающий _____
подпись _____ И.О. Фамилия

Рабочий график (план) проведения практики
(для проведения практики в Университете)

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/филиал/институт: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Курс: _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от ЧГПУ _____
(Ф.И.О., должность)

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

Дата(период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от ННГУ

(Ф.И.О., подпись)

Совместный рабочий график (план) проведения практики
(для проведения практики в профильной организации)

ФИО обучающегося: _____

Форма обучения: _____

Факультет/филиал/институт: _____

Направление подготовки/специальность: _____

Курс: _____

Место прохождения практики _____

(наименование базы практики структурного подразделения ЧГПУ)

Руководитель практики от ЧГПУ _____

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

Вид и тип практики: _____

Срок прохождения практики: с _____ по _____.

Дата(период)	Содержание и планируемые результаты практики (Характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения и пр.)

Руководитель практики от ЧГПУ

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от
профильной организации

(Ф.И.О., подпись)

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА ПРАВА
ОТЧЕТ

о прохождении производственной правоприменительной
практике

(указывается наименование и юридический адрес организации прохождения
практики)

Исполнитель:

студент (-ка)

_____ (фор
маобучения)

специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной
безопасности»

курс: _____ группа: _____

Подпись _____

Руководитель по месту прохождения практики: должность
_____/ФИО

(подпись)

Руководитель от ВУЗа:

должность/ученая степень/ученое звание,

_____/ФИО

(подпись)

Отчет допускается к защите

(подпись научного руководителя) Дата проверки _____

Подпись _____

Дата _____

Требования к оформлению отчета

Отчёт должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным.

Текст отчёта следует печатать, соблюдая следующие рекомендации:

- поля: верхнее - 20 мм, нижнее — 20 мм, левое - 30 мм, правое -10 мм;
- шрифт - Times New Roman, цвет - черный, размер - 12;
- выравнивание текста - по ширине;
- междустрочный интервал - одинарный; абзацный отступ -1,25 см;
- нумерация страниц - арабские цифры

Все листы отчёта нумеруются, номер листа ставится в нижней части листа справа. Титульный лист отчёта входит в нумерацию листов, но номер на нём не ставится.

Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы

1. Титульный лист (отчет)
2. Характеристика руководителя ОУ с оценкой за практику (составляется руководителем- методистом или директором учреждением; заверяется подписью и печатью), там же заполненная путевка.
3. Совместный график прохождения практики
4. Приказ на руководителя
5. Инструкция по технике безопасности
6. Список обучающихся
7. Сетка занятий
8. Распорядок дня
9. Характеристика на обучающегося
10. Макет индивидуальных заданий (готовый)
11. Отчеты по индивидуальным заданиям
12. Фотоотчет к каждому заданию.
13. Творческий отчет и материалы, подготовленные к итоговой конференции (презентация по итогам практики, фотоматериалы).
14. Титульный лист для дневника практики
15. Дневник практики. В дневнике фиксируется ежедневная деятельность студента-практиканта, ее анализ, выводы, размышления. График своей работы студент согласовывает с методистом кафедры.

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру после ее окончания.

Студент ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ с соответствующей их характеристикой, анализом профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы.

Структура Дневника производственной практики:

Дата	Вид деятельности	Отметка о выполнении	Подпись методиста или учителя

По окончании практики студент представляет документы по практике руководителю практики от организации.

Оценка по итогам практики складывается из трех составляющих:

- Характеристика педагога-наставника;
- наблюдение за деятельностью студента в период практики со стороны преподавателя вуза, ответственного за практику;

Отчет по итогам практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____

(фамилия, имя, отчество студента)

прошедшего (ую) _____ практику

(наименование практики)

на _____

(название предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от принимающей
организации _____

–

занимаемая должность)

(фамилия, имя, отчество)

Сроки прохождения практики

Профессиональные компетенции студента

Личностные компетенции студента

Качество выполненной студентом работы

Степень выполнения программы практики

Оценка за практику

(неудовл., удовлетв., хорошо, отлично)

Руководитель практики от
предприятия (организации /
учреждения)

(И.О.Фамилия, дата, подпись) МП

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК

практики студентов

Студент _____ курса _____ формы обучения,
ФИО _____

Направление подготовки _____

Наименование профильной организации _____

Сроки практики с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель(ли) практики от ФГБОУ ВО

ЧГПУ: _____

Руководитель от организации: _____

№	Наименование работ	Срок исполнения	Ответственный
1	Выдача индивидуальных заданий студентам на практику, собеседование руководителя практики от вуза о целях и задачах практики, порядке её прохождения, об оформлении отчёта и аттестации студентов.	До начала практики	
2	Вводный инструктаж представителя профильной организации студентам по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформлении временных пропусков для прохода в организацию (при необходимости).	В первый день	
3	Представление студентам руководителей практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по	В первый день	
4	Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, перспективах дальнейшего развития и роли ее в регионе.	В период практики	
5	Контроль за выполнением заданий студентами в структурных подразделениях профильной организации и сбором исходных материалов для подготовки отчёта по практике.	В период практики	
6	Консультации руководителя практики от профильной организации.	В период практики	
7	Консультации руководителя(ей) практики от вуза о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчёта.	В период практики	
8	Проверка отчета студента по практике, оформление отзыва/характеристики руководителя практики от профильной организации и сдача пропускных документов (если выдавались).	За два дня до аттестации	
9	Аттестация студентов по практике.	Последние	

Руководитель(ли) практики от ФГБОУ ВО ЧГПУ: _____

Руководитель от профильной организации: _____

« ____ » _____ 20__ г.

М.П

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

О назначении руководителя практики

На основании Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015г. № 1383, приказываю:

1. Назначить руководителем практики обучающегося (щейся)

(ФИО обучающегося)

(должность)

(ФИО сотрудника)

2. Провести инструктаж студента-практиканта по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

(должность)
(расшифровка)

(подпись)

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Студенты, проходящие производственную практику (далее – студенты), допускаются к выполнению работ только при наличии соответствующих документов для прохождения практики (направление, индивидуальное задание и т. д.), прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также обучения оказанию первой помощи пострадавшим.

1.2. Проведение всех видов инструктажей должно регистрироваться в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктажи.

1.3. Каждому студенту необходимо:

- знать место хранения аптечки первой помощи;
- уметь оказать первую помощь;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара.

1.4. Студенту следует:

- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

1.5. Работа студентов при прохождении производственной практики может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных факторов:

- работа на персональных компьютерах – ограниченной двигательной активностью, монотонностью и значительным зрительным напряжением;
- работа с электроприборами (приборы освещения, бытовая техника, принтер, сканер и прочие виды офисной техники) – повышенным значением напряжения электрической цепи;
- работа вне организации (по пути к месту практики и обратно) – движущимися машинами (автомобили и прочие виды транспорта), неудовлетворительным состоянием дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.).

1.6. Помещения, предназначенные для размещения рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами, следует оснащать солнцезащитными устройствами (жалюзи, шторы и пр.).

1.7. Все помещения с персональными компьютерами должны иметь естественное и искусственное освещение.

1.8. Запрещается применение открытых ламп (без арматуры) в установках общего и местного освещения.

1.9. Искусственное освещение на рабочих местах в помещениях с персональными компьютерами следует осуществлять в виде комбинированной системы общего и местного освещения.

1.10. Местное освещение обеспечивается светильниками, установленными непосредственно на столешнице.

1.11. Для борьбы с запыленностью воздуха необходимо проводить влажную ежедневную уборку и регулярное проветривание помещения.

1.12. Рабочее место должно включать: рабочий стол, стул (кресло) с регулируемой высотой сиденья.

1.13. Студенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за соблюдение требований настоящей инструкции.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и случаев травматизма, при этом:

- не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршам;
- не садиться и не облокачиваться на ограждения и случайные предметы;
- обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;
- не приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.2. Осмотреть рабочее место и оборудование. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями и инструментами. Убрать все лишние предметы.

2.3. Очистить экран дисплея персонального компьютера от пыли. Отрегулировать высоту и угол наклона экрана.

2.4. Отрегулировать уровень освещенности рабочего места.

2.5. Отрегулировать кресло по высоте. Проверить исправность оборудования.

2.6. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить руководителю практики и до устранения неполадок и разрешения руководителя к работе не приступать.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами:

3.1.1. Экран должен находиться ниже уровня глаз на 5 град, и располагаться в прямой плоскости или с наклоном на оператора (15 град.).

3.1.2. Расстояние от глаз оператора до экрана должно быть в пределах 60-80 см.

3.1.3. Местный источник света по отношению к рабочему месту должен располагаться таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света, и должен обеспечивать равномерную освещенность на поверхности 40 x 40 см, не создавать слепящих бликов на клавиатуре и других частях пульта, а также на экране видеотерминала в направлении глаз работника.

3.1.4. Для снижения зрительного и общего утомления после каждого часа работы необходимо делать перерывы.

3.1.5. Необходимо в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место. В течение рабочей смены экран дисплея должен быть не менее одного раза очищен от пыли. Своевременно убирать с пола рассыпанные материалы, принадлежности, продукты, разлитую воду и пр.

3.1.6. Во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать захламленность рабочего места;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

3.2. При работе с электроприборами и оргтехникой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения):

3.2.1. Автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны.

3.2.2. Изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнуров, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, должны быть в исправном состоянии.

3.2.3. Электроприборы необходимо хранить в сухом месте, избегать резких колебаний температуры, вибрации, сотрясений.

3.2.4. Для подогрева воды пользоваться сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

3.2.5. Запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным и неогражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);
- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;
- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

3.3. При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.

3.4. По пути к месту практики и обратно:

3.5. Избегать экстремальных условий на пути следования.

3.6. Соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах.

3.7. Соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части.

3.8. В период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;
- мерцание экрана не прекращается;
- наблюдается прыганье текста на экране;
- чувствуется запах гари и дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

4.2. Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.

4.3. В случае возгорания или пожара работники (в том числе и студенты, проходящие производственную практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную бригаду по телефону 101, сообщить руководителю работ и приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения.

4.4. При обнаружении запаха газа в помещении:

- предупредить работников, находящихся в помещении, о недопустимости пользования открытым огнем, курения, включения и выключения электрического освещения и электроприборов;
- открыть окна (форточки, фрамуги) и проветрить помещение;
- сообщить об этом администрации организации, а при необходимости – вызвать работников аварийной газовой службы по телефону 104.

4.5. При несчастном случае:

- освободить пострадавшего от травмирующего фактора,
- поставить в известность руководителя работ,
- оказать пострадавшему первую доврачебную помощь,
- по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая, если это не приведет к аварии или травмированию других людей,
- при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 101 или помочь доставить пострадавшего в медучреждение.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Отключить и обесточить оборудование.

5.3. При выходе из здания организации (предприятия):

- убедиться в отсутствии движущегося транспорта;
- ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам.

Руководитель(ли) практики от ФГБОУ ВО ЧГПУ: _____

Руководитель от профильной организации: _____

М.П

Лист регистрации изменений в РПП

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений ¹	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокол заседания кафедры