

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

Кафедра права



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Производственная

*(вид практики)*

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)

*(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

**1. Цель практики:** Целями производственной практики (практика по профилю профессиональной деятельности) углубление имеющихся знаний студентов о деятельности учреждений правотворческой, правоохранительной и правоприменительной системы, 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, осуществления правовой экспертизы нормативных актов, 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-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенций (для ОП ВО по ФГОС 3+-1-)</b>
ПК-1. Способен осуществлять правотворческую деятельность на основе знаний о механизме правового регулирования	ПК-1.1. Знает виды, особенности и иерархию нормативных правовых актов по юридической силе. ПК-1.2. Умеет определять место нормативного правового акта в иерархии нормативных правовых актов по юридической силе. ПК-1.3. Владеет навыками создания правовых норм с учетом правил юридической техники.
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-3. Способен обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций	ПК-3.1. Знает практику, тенденции и проблемы применения правовых норм в сфере профессиональной деятельности. ПК-3.2. Умеет анализировать нормативные правовые акты и применять правовые акты в профессиональной деятельности. ПК-3.3. Владеет навыками принятия правовых решений и осуществления

	иных юридических действий в точном соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.
ПК-4. Способен использовать современные технологии и методики противодействия угрозам национальной безопасности	ПК-4.1. Знает нормативные правовые акты в сфере обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства. ПК-4.2. Умеет определять способы обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства в зависимости от конкретной юридической ситуации. ПК-4.3. Владеет навыками выявления и пресечения противоправного поведения при выполнении профессиональных задач.
ПК-5. Способен выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач	ПК-5.1. Знает правовую основу регулирования прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства. ПК-5.2. Умеет в рамках конкретной правовой ситуации определять подходящие формы и способы защиты прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства. ПК-5.3. Владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций, затрагивающих права и законные интересы человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства.
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 требований информационной безопасности	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 (практика по профилю профессиональной деятельности) организуется на базе профильных организациях на основе договора между Университетом и профильной организацией, а также в структурных подразделениях Университета.

**6. Трудоемкость практики (в ЗЕ) и продолжительность проведения практики (в неделях):** общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Практика, согласно графику учебного процесса, проводится на 4 курсе в 8 семестре, 2 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-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; 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

п/п	Этап	Содержание этапа	Трудоемкость (часов/неделя)
1	Подготовительный (организационный)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с программой практики, правилами ее прохождения и получение индивидуального задания;</li> <li>2. Прибытие на место практики; инструктаж по технике безопасности;</li> <li>3. Организация рабочего места, знакомство с коллективом</li> </ol>	3 часа
2	Основной (экспериментальный)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление со структурой организации или учреждения, являющейся базой практики, делопроизводством, нормативно-правовыми и иными актами, регулирующими её деятельность;</li> <li>2. Решение профессиональных задач в соответствии с профилем подготовки и индивидуальным заданием.</li> </ol>	100 часов
3	Заключительный (обработка и анализ полученной информации)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обработка и систематизация собранного в процессе прохождения практики фактического и литературного материала для составления отчета о прохождении практики</li> <li>2. Оформление отчета о прохождении практики</li> <li>3. Защита отчета о прохождении практики</li> </ol>	5 часов
	<b>ИТОГО:</b>		<b>108 часов/ 2 недели</b>



## 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

ЧПУ)

Формой промежуточной аттестации производственной практике (практика по профилю профессиональной деятельности) 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

### Основная и дополнительная 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

<b>Основная литература</b>	1. Захарина, М.М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	2/106	25		URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511540">https://urait.ru/bcode/511540</a>	100%
	2. Ефанова, Н.Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 234 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-04427-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	2/106	25		URL: <a href="https://urait.ru/bcode/510639">https://urait.ru/bcode/510639</a>	100%
	3. Профессиональные навыки юриста. Техники решения профессиональных юридических задач: учебно-практическое пособие / И. С. Богданова, И. А. Хорошев, И. А. Шевченко. — Москва: Проспект, 2017. — 120 с. — Доступ на сайте ЭБС Проспект.	2/106	25		URL: <a href="http://ebs.prospekt.org/book/28736">http://ebs.prospekt.org/book/28736</a> .	100%
<b>Дополнительная литература</b>	4. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —	2/106	25		URL: <a href="https://urait.ru/bcode/510636">https://urait.ru/bcode/510636</a>	100%
	5. Багмет А.М. Конституционное право России. Схемы и определения [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по	2/106	25		<a href="http://www.iprbookshop.ru/72442.html">http://www.iprbookshop.ru/72442.html</a> ЭБС	100%

	специальности «Юриспруденция» / А.М. Багмет, Е.И. Бычкова, Е.А. Сунцова. — Электрон. текстовые данные – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 208 с. – 978-5-238-02748-7.					
	6. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста: учебник для вузов / И. Ю. Носков. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 277 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06642-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/515620">https://urait.ru/bcode/515620</a>	2/106	25	5	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/515620">https://urait.ru/bcode/515620</a>	

### **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.



### 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:

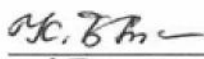
- предоставление специальных учебных пособий и дидактических материалов;
- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь, и т. п. в соответствии с индивидуальными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

#### **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

### **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).

<b>Оценка</b>	<b>Уровень подготовки</b>
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 (титальный 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, выделения 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 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 производственной практике (практика по профилю профессиональной деятельности)**

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



		ПК-6 ; ПК-7
12.	Провести обработку и систематизацию собранного в процессе прохождения практики материала для составления отчета о прохождении практики	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6 ; ПК-7

**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 ЧГПУ \_\_\_\_\_  
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 ЧГПУ

(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 практики (практика по  
профилю профессиональной деятельности)

(указывается наименование и юридический адрес организации прохождения  
практики)

**Исполнитель:**

студент (-ка) \_\_\_\_\_

(форма обучения)

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 руководителя практики

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 \_\_\_\_\_ очной/заочной

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, оформление 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 пропусковых 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)



### Лист регистрации изменений в РПП

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