

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Рабочая программа практики Дата подписания: 04.10.2019 13:34:34 Уникальный программный ключ: 04c19ed80fb98f506cb77a486b9a878808522523	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по учебной работе
 / В.Е. Федоров
 « 31 » 08 2020 г.



Рабочая программа практики*

Учебная практика

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки (специальность)

40.05.02 Правоохранительная деятельность

Направленность (профиль)

специализация N 2 "Административная деятельность"

Присваиваемая квалификация (степень)

юрист

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2018-2019

*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2020 г.

Рабочая программа практики принята:

Ученым советом Института права

Протокол заседания № 18 от «08» 07 2020 г.

Председатель Ученого совета
Института права

 В.В. Киреев

Секретарь Ученого совета
Института права

 Л.А. Косенко

Рабочая программа практики одобрена и рекомендована кафедрой

Прокурорского надзора и организации правоохранительной деятельности

Протокол заседания № 11 от «03» 07 2020 г.

Заведующий кафедрой  Майоров А.В.

Автор (составитель)  доцент, к.п.н. Деккерт Д.В.

**Структура рабочей программы практики соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «19» апреля 2019 г. №223-1**

Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

Рабочая программа практики "Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
--	--------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Цель учебной практики – получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Вид – учебная, тип- по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности, способы-выездная, форма-непрерывно

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.Б.01.01(У)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Трудовое право

Уголовное процессуальное право (уголовный процесс)

Уголовное право

Государственная служба в правоохранительных органах

Делопроизводство и режим секретности

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Научно-исследовательская работа

Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

ОК-4: способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета

Знать:

нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета применительно к научно-исследовательской деятельности юридино-правовой направленности

Уметь:

выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета

Владеть:

навыками анализа норм морали, профессиональной этики и служебного этикета применительно к научно-исследовательской деятельности юридино-правовой направленности

ОК-5: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, профессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности

Знать:

особенности работы в коллективе применительно к научно-исследовательской деятельности юридино-правовой направленности

Уметь:

толерантно воспринимать социальные, культурные, профессиональные и иные различия

Владеть:

навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе научно-исследовательской деятельности юридино-правовой направленности

ОК-6: способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния

Знать:

особенности работы в коллективе применительно к научно-исследовательской деятельности юридино-правовой направленности

Уметь:

толерантно воспринимать социальные, культурные, профессиональные и иные различия

Владеть:

навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе научно-

Рабочая программа практики "Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 5
исследовательской деятельности юридико-правовой направленности; способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях	
ОК-8: способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения	
Знать:	
виды управленческих решений и методы их принятия применительно к научно-исследовательской деятельности юридико-правовой направленности	
Уметь:	
ставить цели и разрабатывать пути их достижения	
Владеть:	
способностью принимать оптимальные управленческие решения	
ОК-9: способностью организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни	
Знать:	
Основные представления о здоровом образе жизни способностью организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми критериями	
Уметь:	
организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни	
Владеть:	
способностью организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни	
ПК-2: способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства	
Знать:	
основные права человека и способы их реализации, охраны и защиты, основные признаки, понятия и цели правоохранительной деятельности, систему правоохранительных органов РФ, принципы деятельности соответствующих органов	
Уметь:	
адекватно толковать правовые нормы, посвященные вопросам обеспечения прав человека в деятельности правоохранительных органов	
Владеть:	
навыками работы с нормативными правовыми актами, их анализа в сфере правоохранительной деятельности по вопросам обеспечения прав человека	
ПК-3: способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	
Знать:	
правила оформления юридических и служебных документов	
Уметь:	
правильно оформлять юридические и служебные документы	
Владеть:	
навыками разработки юридических и служебных документов	
ПК-17: способностью использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности	
Знать:	
особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности	
Уметь:	
использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности; проводить оперативно- служебные мероприятия в рамках прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Владеть:	
навыками использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-	

Рабочая программа практики "Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 6
служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности; проводить оперативно-служебные мероприятия в рамках прохождения практики	

По окончании практики обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	правила оформления юридических и служебных документов
3.1.2	особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности
3.1.3	основные проблемы государства и права, правила научно-исследовательской деятельности.
3.2 Уметь:	
3.2.1	правильно оформлять юридические и служебные документы
3.2.2	использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно- служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности; проводить оперативно-служебные мероприятия в рамках прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности
3.2.3	реализовывать нормы материального и процессуального права в различных сферах, правила научно-исследовательской деятельности.
3.3 Владеть:	
3.3.1	навыками разработки юридических и служебных документов
3.3.2	навыками использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности; проводить оперативно-служебные мероприятия в рамках прохождения практики
3.3.3	навыками реализации норм материального и процессуального права в различных сферах, правила научно-исследовательской деятельности.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 216 в том числе : контактная работа (ИКР) : 0 самостоятельная работа : 212 часов на контроль : 4 В форме практической подготовки: 216	Виды контроля на курсах: зачеты с оценкой 3

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Подготовительный этап			
1.1	Ознакомительная лекция: постановка цели и задачи учебной практики; разъяснение порядка прохождения практики, оформление её хода и результатов, представление установленных отчётных документов руководителям практикой; установление графика консультаций; осуществление распределения бакалавров на практику; доведение до сведения прав и обязанностей студентов. Инструктаж по технике безопасности. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации /Ср/	3	50	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3
	Раздел 2. Экспериментальный этап			

Рабочая программа практики "Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 7
2.1	- ознакомиться с судебным делопроизводством, с работой канцелярией, практикой проведения судебного процесса по уголовным и гражданским делам, с исполнительным производством и непосредственно с работой судебных приставов, при выполнении ими решений и определений суда; - в арбитражном суде ознакомиться с практикой работы канцелярии суда по приему исковых заявлений от представителей предприятий, организаций и учреждений, знакомство с практикой рассмотрения арбитражных дел различных категорий; - ознакомиться со структурным построением правоохранительного органа, в котором проводится практика (нотариате, адвокатуры, суда, прокуратуры, органа юстиции, налогового органа, УВД и иных правоохранительных органов); - изучить статистические данные, характеризующие правоохранительный орган, и основные результаты его деятельности; - провести анализ общих и специальных задач правоохранительного органа, определенных законодательством Российской Федерации; - изучить функциональные обязанности сотрудников правоохранительных органов, распределение между ними обязанностей на основе специализации; - в нотариальной конторе в период практики студент должен ознакомиться с деятельностью конторы по приему граждан, удостоверению доверенностей, завещаний, договоров, свидетельств о праве собственности и других заявлений. /Ср/	3	100	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2
Раздел 3. Заключительный этап				
3.1	Формирование текста отчета. Выступление перед руководителем практики с отчетом о проделанной работе по время прохождения учебной практики. /Ср/	3	62	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2

6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Зачёт-допуск, Подготовка отчёта, Защита отчёта, зачет с оценкой

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

На защите практики обучающийся предоставляет руководителю практики следующие документы:
отчет по прохождению практики объемом 5 – 10 машинописных страниц, в котором находят отражение следующие вопросы: место прохождения практики; продолжительность практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики, выполнения индивидуальных заданий, аналитической работы по изучению документов и подобранных материалов; изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение обучающегося о деятельности органа, учреждения, организации - места прохождения практики;
дневник прохождения практики, который ведется в процессе прохождения практики и в котором должны регулярно делаться краткие записи о выполняемых работах, заверенные руководителями соответствующих подразделений, органов, учреждений и организаций;
характеристику с места прохождения практики, заверенную подписью руководителя с места прохождения практики и печатью органа, учреждения, организации. В характеристике должны быть оценены умение обучающегося применять на практике полученные в период обучения теоретические знания; объем и качество выполнения программы практики; имеющиеся недостатки в теоретической подготовке обучающегося; качество и эффективность работы обучающегося в целом; копии процессуальных документов, полученные и проработанные обучающимся в период прохождения практики. Указанные документы не должны содержать сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики.
Все документы, свидетельствующие о прохождении обучающимся практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.
Защита практики, состоит из представления обучающимся результатов прохождения практики и оценки руководителем практики представленных результатов, отраженных в отчете, дневнике практики и характеристике обучающегося с места прохождения практики, а также собеседования с обучающимся по вопросам организации и деятельности органа, учреждения, организации, где проходила практика.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации прохождения практики является зачет с оценкой.

Рабочая программа практики "Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 8
<p>Промежуточная аттестация по результатам прохождения практики проводится на основании предоставления и защиты всех необходимых документов.</p> <p>При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.</p> <p>Материалы практики после ее защиты передаются руководителю практики.</p> <p>Результаты защиты практики оформляются зачетной ведомостью.</p>	
6.4. Критерии оценивания	
<p>Основными формами контроля сформированности компетенций обучающихся по результатам прохождения практики является собеседование в рамках защиты отчета по прохождению практики, а также оценивание содержания представленного отчета.</p> <p>Критерии оценивания сформированности компетенций:</p> <p>Уровень понимания цели и задач практики;</p> <p>Уровень владения навыками логического мышления;</p> <p>Соответствие материала, изложенного в отчете, цели и задачам практики;</p> <p>Уровень владения профессиональной терминологией;</p> <p>Уровень выполнения поставленных профессиональных задач;</p> <p>Уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;</p> <p>Умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность органа, учреждения, организации, где проходила практика;</p> <p>Культура устной и письменной речи.</p> <p>Обучающимся, не выполнившим программу практики по уважительной причине, обеспечивается возможность пройти практику в свободное от учебы время.</p> <p>Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.</p>	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ				
7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Якушев А. В.	Правоохранительные органы: конспект лекций: курс лекций (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56366)	Москва : А-Приор, 2010	ЭБС
Л1.2	Мирзоев Г. Б., Григорьев В. Н., Ендольцева А. В., Эриашвили Н. Д., Волынская О. В., Мирзоев Г. Б., Григорьев В. Н.	Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность: учебник (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116672)	Москва : Юнити, 2015	ЭБС
Л1.3	Строгович М. С.	Уголовный процесс: учебное пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241623)	Москва : Юрид. изд-во НКЮ СССР, 1941	ЭБС
Л1.4	Кони А. Ф.	Уголовный процесс: нравственные начала (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275181)	Москва : Современный гуманитарный университет, 2008	ЭБС
Л1.5	Машинская Н. В.	Уголовный процесс: учебно-методическое пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312327)	Архангельск : Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2014	ЭБС
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Солнцев Г. И.	Российское уголовное право (http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=50348)	Санкт-Петербург : Лань, 2014	ЭБС

Рабочая программа практики "Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			стр. 9	
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.2	Макаренко С.Н.	Профессиональная этика юриста: учебное пособие (http://znanium.com/catalog/document?id=326368)	Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2016	ЭБС
Л2.3	Росенко М. Н., Бабаева А. В., Чигирь М. В., Азарова Л. В., Маркова О. Ю.	Профессиональная этика: учебник для высших учебных заведений: учебник (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253940)	Санкт-Петербург : Петрополис, 2006	ЭБС

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

MS Office365

Adobe Connect Acrobat

Adobe Reader

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Для иллюстрирования процесса прохождения практики при проведении вводного инструктажа используется презентация-визуализация.

Презентация-визуализация представляет собой устную информацию, преобразованную в визуальную форму средствами аудиовидеотехники, с использованием различных форм наглядности: натуральные, изобразительные (слайды, рисунки, фото), символические (схемы, таблицы).

При демонстрации презентаций-визуализаций используются мультимедийный комплекс и экран для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Вид и тип практики, способы и форма (формы) ее проведения

Вид практики – учебная

Способ проведения практики – выездная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности. Форма практики – приобретение первичных умений и навыков в органах (учреждениях, организациях), избранных в качестве мест прохождения практики. Конкретные формы прохождения практики могут выражаться в участии обучающихся в конкретных следственных и оперативных действиях, в работе с населением при осуществлении правоохранительной деятельности, при работе с профессиональными документами, интервьюировании участников процесса, в мероприятиях правового характера, проводимых в организации, избранной в качестве места прохождения практики.

Практика проводится в органах, организациях и учреждениях по специализации подготовки обучающегося, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

Продолжительность практики для обучающихся очной формы обучения составляет две учебные недели в соответствии с учебными планами подготовки по специальности «Правоохранительная деятельность».

Практика организуется кафедрой прокурорского надзора и организации правоохранительной деятельности Института права ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Общее руководство производственной практикой обеспечивается руководителем практики.

Руководитель практики:

обеспечивает планирование, организацию и учет результатов производственной практики;

готовит и проводит организационное собрание по практике;

инструктирует обучающихся по вопросам выполнения программы практики и соответствующих заданий;

знакомит обучающихся с требованиями по отчетной документации;

организует консультации по вопросам практики, выполнению заданий для обучающихся.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций;

выполнять указания и учебно-методические задания руководителя практики;

вести дневник практики, фиксируя содержание проделанной работы;

по окончании практики подготовить письменный отчет о ее прохождении.

<p>Рабочая программа практики "Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 10</p>
<p>Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе».</p> <p>При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.</p> <p>Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.</p>	

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практики и формы ее проведения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Институт права
Кафедра прокурорского надзора и организации
правоохранительной деятельности

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

Студент _____
(Ф.И.О.)

Группа _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с _____.____.20__ по _____.____.20__.

Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Руководитель практики от ЧелГУ _____ инициалы, фамилия

Студент _____ инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации _____ инициалы, фамилия

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«**Челябинский государственный университет**»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Институт права
Кафедра прокурорского надзора и организации правоохранительной деятельности

ОТЧЕТ

по _____

Выполнил студент: Фамилия
Имя Отчество
группы _____
очной/заочной формы обучения
направления подготовки (специальности)

Руководитель практики:
Фамилия Имя Отчество
Должность: _____

_____ (оценка)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

г. Челябинск, 20__

Рабочий график (план) прохождения практики

Студента: _____ ФИО, группы _____

Специальность 40.05.02. Правоохранительная деятельность, специализация № 2

«Административная деятельность»

№	Дата/Срок выполнения	Этапы практики	Виды выполняемых работ	Форма отчётности
1		Установочная конференция (собрание)	Постановка цели и задач практики; разъяснение порядка прохождения практики, представления отчётных документов; доведение до сведения студентов их прав и обязанностей.	
2		Инструктаж по технике безопасности Подготовка плана практики Получение индивидуального задания на практику	Обсуждение плана практики и порядка его реализации с руководителем практики	Личная карточка инструктажа; Рабочий график (план) прохождения практики; Индивидуальное задание на практику
3		Непосредственная работа в организации		Дневник о прохождении практики
4		Текущий контроль	Отчет о выполнении индивидуального задания	Отчет направляется на электронную почту руководителя практики от ЧелГУ
5		Непосредственная работа в организации		Дневник о прохождении практики
6		Формирование отчета о прохождении практики	Оформление отчёта по практике, а также иных прилагающихся документов	Отчет о прохождении практики
7		Защита практики		Зачет с оценкой

Руководитель практики от ЧелГУ _____

Студент _____ инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации _____

Образец оформления отчёта о прохождении практики

Оглавление

1. Индивидуальное задание	
2. Личный листок инструктажа	
3. Рабочий график (план) прохождения практики	
4. Отчет	
5. Дневник прохождения преддипломной практики	
7. Характеристика с места прохождения практики	

Дневник прохождения учебной практики

на период с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

Студента: _____ ФИО, группы _____

Специальность 40.05.02. Правоохранительная деятельность, специализация № 2
«Административная деятельность»

Дата прибытия на практику: «___» _____ 20__ г.

Руководителем практики от ФГБОУ ВО «ЧелГУ» назначен: _____

Срок окончания практики: «___» _____ 20__ г.

Руководителем практики от организации назначен: _____

Дата/Срок выполнения	Виды выполняемых работ	Содержание выполненных работ	Отметка о выполнении руководителя практики

Руководитель практики от организации _____

Печать организации

Отчет принят: «___» _____ 20__ г.

с оценкой _____

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЧелГУ»: _____

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА*
ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,
ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Обучающегося (ейся) ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____
 _____ при
 прохождении преддипломной практики на кафедре прокурорского надзора и
 организации правоохранительной деятельности Института права ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Вид инструктажа	Инструктаж проведён**	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ дата
по технике безопасности	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ дата
по пожарной безопасности	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ дата
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ Ф.И.О., должность, подпись _____ дата	_____ подпись обучающегося _____ дата

* в соответствии с Положением об организации практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

** **инструктаж проводит** специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности

Руководитель практики от организации _____