



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

Методические рекомендации по организации практик обучающихся по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» специализация (профиль) специализация Гражданско-правовая

Версия документа - 1

стр. 1

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Троицкого филиала  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  
 Л.А. Захарова  
«31» мая 2023 г.  


## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИК ОБУЧАЮЩИХСЯ

Специальность  
**40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности**

Специализация  
**Гражданско-правовая**

Присваиваемая квалификация  
**Юрист**

Форма обучения  
**Очная, заочная**

Год набора 2021, 2022

Троицк 2023г.



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

Методические рекомендации по организации практик обучающихся по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» специализация (профиль) специализация Гражданско-правовая

Версия документа - 1

стр. 2

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

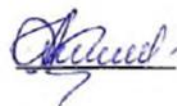
**Методические рекомендации по организации практик обучающихся утверждены:**

Ученым советом Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Протокол заседания № 12 от « 21 » апреля 2023 г.


Председатель Ученого совета

Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

 Л.А. Захарова

Секретарь Ученого совета

Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

 Е.В. Иванова

**Методические рекомендации по организации практик обучающихся разработаны и рекомендованы Департаментом образования Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»**

Протокол заседания № 10 от « 19 » апреля 2023 г.

Начальник Департамента образования

 А.В. Бучель

**Методические рекомендации по организации практик обучающихся разработаны в соответствии с требованиями ФГОС ВО по программам специалитета по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утвержденный приказом Минобрнауки России от 31.08.2020 г. № 1138;**

Автор (составитель)



И.В. Черетских



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
2. Виды практик.....	4
3. Организация практики.....	7
4. Права и обязанности студентов в период практики.....	10
5. Требования к содержанию и оформлению материалов прохождения практики.....	12
6. Контроль за прохождением практики и оценка работы, выполненной студентами во время практики.....	14
7. Приложение.....	17



## 1. Пояснительная записка

Методические рекомендации содержат общие требования и рекомендации по прохождению всех видов практик и оформлению отчетов по практике. Содержащиеся в документе нормативно-методические указания предназначены для студентов Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ», обучающихся ФГОС ВО по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности утвержденного Министерством образования и науки России от 31.08.2020 г. № 1138;

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. № 1383, Положением об организации учебных и производственных практик студентов бакалавриата, специалитета, магистратуры в ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденным приказом ректора от 01.12.2016 № 678-1, ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (абзац в ред. Изменения №1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005).

## 2. Виды практики

В период обучения в университете студенты, обучающиеся по специальности 40.05.01. «Правовое обеспечение национальной безопасности» проходят следующие виды практик. Типы учебной практики:

- Ознакомительная;
- Правоприменительная;

Способы проведения ознакомительной и правоприменительной практик – стационарные, выездные.

Формы проведения ознакомительной и правоприменительной практик – непрерывно.

Типы производственной практики:

- Практика по профилю профессиональной деятельности



- Правоохранительная
- Преддипломная практика

Способы проведения ознакомительной и правоприменительной практик – стационарные, выездные.

Формы проведения ознакомительной и правоприменительной практик – непрерывно.

Учебная практика рассматривается как ознакомительная практика и правоприменительная.

Учебная практика проводится в соответствии с утвержденной программой практики. Учебная практика проводится в профильных организациях, для которых обязательно наличие объектов и видов профессиональной деятельности специалиста.

Задачи учебной практики:

- изучение профессиональной деятельности сотрудников юридических служб учреждений и организаций;
- сбор, обработка и анализ материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания;
- сбор материалов для докладов и сообщений на студенческих научных конференциях.

В ходе учебной практики обучающийся получает следующие практические навыки:

- работы с учредительными документами учреждений и организаций различных форм собственности;
- работы с внутренней документацией учреждений и организаций;
- анализа собранных материалов, обобщения получаемой информации и формирования отчетных документов о прохождении практики.

Производственная практика, включает в себя практику по профилю профессиональной деятельности; правоохранительную практику и преддипломную практику.

Целью производственной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

*Основными задачами производственной практики являются:*

- закрепление и усвоение знаний, полученных в результате изучения



обще-professionalных и специальных дисциплин;

- приобретение студентами профессиональных умений и практического опыта деятельности;
- приобретение практических навыков работы;
- сбор, обработка и анализ материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания;
- сбор материалов для докладов и сообщений на студенческих научных конференциях.

*В ходе производственной практики обучающийся получает следующие практические навыки:*

- работы с документацией структурных подразделений учреждений и организаций различных форм собственности;
- подготовки проектов следующих документов, (в зависимости от специфики места прохождения практики): гражданско - правового договора, претензии, дополнительного соглашения, делового письма, искового заявления, отзыва на исковое заявление, расчета суммы иска, мирового соглашения, доверенности, афферты, акцепта, заявления в правоохранительные органы, письменной консультации, обращения в органы местного самоуправления и государственные органы и т.д.;
- работы с электронными базами данных справочно - правовых систем и судебных документов, находящихся в открытом доступе;
- анализа и систематизации собранных материалов, формирования отчетных документов о прохождении практики.

Цель преддипломной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также сбор и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- формирование общекультурных и профессиональных компетенций;
- овладение нормами профессиональной этики юриста, нравственных критериев в области принятия решений;
- владение информационными технологиями в юридической деятельности;



- закрепление навыков научно-исследовательской деятельности при написании выпускной квалификационной работы;
- овладение навыками подборки и обработки практического материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы;
- изучение разных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, гигиенической, психологической, психофизической, технической, технологической и т.д.

В ходе преддипломной практики обучающийся получает следующие практические навыки:

- работы с информационными технологиями в юридической деятельности;
- осуществления научно - исследовательской деятельности в рамках написания выпускной квалификационной работы;
- подборки и обработки материала для написания выпускной квалификационной работы;
- анализа и систематизации собранных материалов, формирования отчетных документов о прохождении практики.

### 3. Организация практики

Практика организуется руководителем практики от департамента образования. Перед началом практики руководитель практики проводит установочную конференцию, на которой студентам разъясняется порядок прохождения практики и ее содержание. В процессе практики студенты-практиканты накапливают эмпирический материал, выполняют задания по научно-исследовательской работе. Собирают и систематизируют теоретические и практические данные.

Практика завершается итоговой конференцией, на которой подводятся итоги практики.

Организация и проведение практик на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников.

Объем и содержание всех типов практики определяются рабочей программой практики, которая утверждается университетом на основе



примерных программ практик, рекомендованных учебно-методическими объединениями по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) и с учетом специфики баз практики.

Учебная и производственная практика проводится, как правило, на профильных предприятиях, в учреждениях и организациях.

Студенты заочной формы обучения имеют право пройти практику по месту работы, согласовав его с руководителем практики; просить кафедру о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

В период прохождения практики студент вправе получать консультации у руководителя практики по вопросам практики, по сбору материалов для оформления материалов прохождения практики.

Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики от филиала и от предприятий (учреждений, организаций).

Руководителем практики от филиала назначается, как правило, ведущий преподаватель (профессор, доцент, старший преподаватель) департамента образования.

Руководитель практики от филиала:

- устанавливает связь с руководителями практики от предприятия, учреждения или организации и совместно с ними составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам деятельности;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения или организации за соблюдения обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- организует итоговую конференцию по практике;





- вносит предложения по совершенствованию практики, участвует в работе департамента образования при обсуждении вопросов практики обучающихся.

Практики, предусмотренные образовательной программой, осуществляются на основе договоров между Троицким филиалом и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики студентам Троицкого филиала.

В договоре Троицкий филиал и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор должен предусматривать назначение руководителя практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также руководителя практики от учебного заведения.

При наличии вакантных должностей студенты-практиканты могут зачисляться на эти должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

Руководитель практики от филиала своевременно распределяет студентов по базам практики.

Сроки проведения практики устанавливаются университетом с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы университета, предприятий и организаций, а также в соответствии с рабочим учебным планом и годовым календарным учебным графиком данной специальности.

Продолжительность рабочего дня студентов-практикантов при прохождении ими производственной практики на предприятиях (организациях) и учреждениях составляет для обучающихся в возрасте до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше — не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), в возрасте до 16 лет — составляет не более 24 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на данном предприятии (организации), с которыми они должны быть ознакомлены в



установленном порядке.

Форма и вид отчетности (дневник, отчет) студентов о прохождении практики разрабатываются с учетом федерального государственного образовательного стандарта руководителем практики.

Содержание и объём отчётной документации определяются программой практики и зависят от вида практики и её продолжительности. Форма аттестации студентов по результатам практики устанавливается графиком учебного процесса, рабочим учебным планом вуза с учетом требований ФГОС ВО. Для оформления отчётной документации студентам выделяется в конце практики 1-3 дня.

Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены, как имеющие академическую задолженность, в порядке, предусмотренном уставом ВУЗа.

#### **4. Права и обязанности студентов в период практики**

Студенты обязаны своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики.

В период практики, обучающийся должен проявить себя как начинающий специалист, обладающий высокими моральными качествами, общественной активностью, глубоким интересом к работе. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия.

Студенты имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации практики, пользоваться библиотекой, участвовать в конференциях, совещаниях.

Студенты, находящиеся на практике, организуют свою деятельность в соответствии с требованиями Устава базы практики и полностью подчиняются



правилам внутреннего распорядка, действующим на предприятии (организации) или в учреждении. Они должны знать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Наряду со штатными работниками предприятия студенты несут ответственность за выполняемую работу.

Студент, отстраненный от практики, или работа которого признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра. По решению кафедры ему может назначаться повторное прохождение практики без отрыва от учебных занятий в университете.

На период практики один из студентов, проходящих практику в учреждении (организации, предприятии), назначается старостой группы. В обязанности старосты входит учет посещаемости, общая организация работы, оповещение обучающихся о коллективных консультациях, семинарах и других мероприятиях, выполнение поручений руководителя практики.

*В процессе прохождения практики студент должен:*

- ознакомиться со структурой организации, в которой проводится практика;
- изучить основные результаты ее деятельности;
- изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации;
- провести анализ общих и специальных задач организации, определенных законодательством Российской Федерации;
- изучить функциональные обязанности сотрудников организаций, распределение между ними обязанностей на основе специализации;
- изучить организационное обеспечение комплексного использования сил и средств, взаимодействие с другими организациями, в которых проводится практика;
- принять личное участие в осуществлении отдельных мероприятий под руководством опытных сотрудников, в котором проводится практика;
- изучить особенности тактики проведения отдельных наиболее сложных мероприятий.

*В период прохождения практики студент обязан:*

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения



внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину;

- ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от кафедры и руководителя практики от организации;
- после окончания практики подготовить и представить на кафедру установленный комплект документов;
- при положительном отзыве руководителя практики на отчет - пройти защиту практики.

## **5. Требования к содержанию и оформлению материалов прохождения практики**

Форма направления на практику и отметка о прохождении практики представлена, форма индивидуального задания на период прохождения практики представлена, форма совместного рабочего графика (плана) проведения практики представлена, форма рабочего графика (плана) проведения практики представлены в Приложениях.

Комплект документов для предоставления в департамент образования после окончания практики брошюруется или сшивается.

Не позднее 5 календарных дней с даты окончания практики студент должен предоставить на кафедру комплект документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении практики;
- характеристика руководителя практики от предприятия.

Форма дневника прохождения практики и образец его оформления представлены в Приложение.

Дневник по практике ведется по установленному стандартному образцу и служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. В нем отмечается подробно вся проделанная студентом работа



за день, и его ежедневно или не реже одного раза в неделю должен подписывать руководитель практики от базы ее прохождения, к которому прикреплен студент. Также в дневнике отражается: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта, замечания руководителя практики от базы ее прохождения.

В основных разделах отчета по практике следует помещать итоговые и наиболее важные материалы. Материалы вспомогательного характера, имеющие целью продемонстрировать или подтвердить описываемые автором ситуации или отдельные вопросы, помещаются в конце отчета в виде

приложений с обязательной ссылкой на них в тексте. В приложениях могут приводиться таблицы показателей, нормативные документы, отчеты организаций, должностные инструкции сотрудников или служащих, формы служебной документации, положения о структурных подразделениях, вспомогательные графические иллюстрации и т.п., а также другой материал, собранный на протяжении периода практики и в организации (на предприятии) в соответствии с индивидуальным планом - заданием по специальности.

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета можно давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Иллюстрации и таблицы, по возможности, располагаются так, чтобы их можно было рассмотреть без поворота страницы или поворотом по часовой стрелке. Они размещаются после первого упоминания о них в тексте.

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А4 на одной стороне машинописно с оставлением полей; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются. При подготовке отчета по практике на компьютере рекомендуется использовать шрифт №14 через 1.5 интервала (параметры



страницы (поля) верхнее - 2,5 см, нижнее - 2,5 см, левое - 2,5 см, правое - 1 см).

Все иллюстрации (таблицы, схемы, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение», «Приложение» и т.д.

Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

Список использованных источников может содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ. Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке. При составлении списка рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

1. Нормативно-правовые акты (по юридическому значению).
2. Литература по алфавиту, то есть ее первой букве фамилии автора (первого автора), а при его (их) отсутствии - по первой букве первого слова названия издания.
3. Материалы государственных архивов.
4. Другие виды источников.

## **6. Контроль за прохождением практики и оценка работы, выполненной студентами во время практики**

Преподаватель-руководитель практики от филиала оценивает итоги практики на основе представленного отчета, оценки от руководителя от организации и защиты отчета студента.

Защита итогов практики проходит в форме конференции. Дата и время конференции устанавливаются кафедрой в соответствии с календарными



графиками учебного процесса. Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде оценки.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Студент, не выполнивший программу практики, и получивший оценку «неудовлетворительно» считается не прошедшим практику. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.

Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче государственных экзаменов и защите выпускной работы и могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. Передача отчета по практике может быть разрешена в установленном порядке.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;



- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентами в ходе прохождения практики.

**«Отлично»** ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчет в соответствии со всеми требованиями.

**«Хорошо»** ставится студенту, который выполнил определенную ему программу работы, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

**«Удовлетворительно»** ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

**«Неудовлетворительно»** ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

При не предоставлении отчета по практике в установленные сроки или получении неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике студент может быть отчислен за академическую неуспеваемость.





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

Методические рекомендации по организации практик обучающихся по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» специализация (профиль) специализация Гражданско-правовая

Версия документа - 1

**стр. 17**

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**



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

Методические рекомендации по организации практик обучающихся по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» специализация (профиль) специализация Гражданско-правовая

Версия документа - 1

стр. 18

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## Приложение

### ТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» НАПРАВЛЕНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ (учебная)

Студент: **Ф.И.О.**

Специальность 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», группа

Задание (перечень работ):

1. Ознакомление с нормативной базой, регулирующей адвокатскую деятельность.
2. Сбор и анализ практического материала для написания курсовых работ и научных статей.
3. Анализ результатов прохождения практики.
4. Подготовка отчетных документов.

Продолжительность практики:.

Организация - место прохождения: **Адвокатский кабинет Адвокатской палаты**

Дата направления «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

М.П. Руководитель практики от филиала \_\_\_\_\_ Е.С. Тесленко

Отметка о прохождении практики  
(отзыв принимающей организации)

Студент: **Ф.И.О.**, группа:, практика: **учебная**

Продолжительность практики:.. \_\_\_\_\_ (недель), \_\_\_\_\_ (часов)

Организация - место прохождения: **Адвокатский кабинет Адвокатской палаты  
Челябинской области Григорян Л.О.**

Дата назначения руководителя практики от организации: \_\_\_\_\_

Навыки, \_\_\_\_\_ приобретенные \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_  
время

практики: \_\_\_\_\_

Оценка отношения студента к работе: \_\_\_\_\_ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

М.П.

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.



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

Методические рекомендации по организации практик обучающихся по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» специализация (профиль) специализация Гражданско-правовая

Версия документа - 1

стр. 19

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Троицкий филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Челябинский государственный университет»

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

(вид и тип практики)

студенту \_\_\_\_\_, обучающемуся  
в группе \_\_\_\_\_

Наименование профильной организации: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Содержание индивидуального задания на практику:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Планируемые результаты практики:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от образовательной организации \_

И.О. Фамилия

(подпись)

Руководитель практики  
от профильной организации \_

И.О. Фамилия

(подпись)

С индивидуальным заданием ознакомлен

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г



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

Методические рекомендации по организации практик обучающихся по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» специализация (профиль) специализация Гражданско-правовая

Версия документа - 1

стр. 20

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Троицкий филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Челябинский государственный университет»

### СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Выдан студенту(ам) \_\_\_\_\_ .

Специальность: \_\_\_\_\_

Курс \_\_ Группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Приказ по университету от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование профильной организации: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Содержание:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
6. Оформление дневника, подготовка итогового отчета по практике.
7. Предоставление и защита отчета по итогам практики.

Руководитель практики  
от образовательной организации

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Руководитель практики от профильной организации

И.О. Фамилия

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г



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

Методические рекомендации по организации практик обучающихся по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» специализация (профиль) специализация Гражданско-правовая

Версия документа - 1

стр. 21

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

Троицкий филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Челябинский государственный университет»

**Рабочий график (план) проведения учебной практики**  
(практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Выдан студенту: Ф.И.О.

Курс , группа . Форма обучения очная.

Приказ университета от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: .

Организация (место прохождения практики):.

Руководитель практики

от Троицкого филиала:

\_\_\_\_\_ //  
(подпись)

№ п/п	Дата	Мероприятия
1.	1 неделя (с 01.07.2019 г. по 07.07.2019 г.)	Ознакомление с правилами техники безопасности. Ознакомиться с нормативными документами прокуратуры. Ознакомление с документацией, составляемой в ходе осуществления прокурорского надзора.
2.	2 неделя (с 08.05.2019 г. по 14.07.2019 г.)	Составление документов по организации деятельности прокуратуры. Сбор и обработка информации, необходимой для написания курсовой работы и научной статьи. Подготовка отчетных документов о прохождении практики.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

Методические рекомендации по организации практик обучающихся по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» специализация (профиль) специализация Гражданско-правовая

Версия документа - 1

стр. 22

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

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

### ОТЧЕТ

Производственная (преддипломная) практика

(вид практик: производственная)

Адвокатское бюро \_\_\_\_\_

(наименование организации и место прохождения практики)

Факультет (институт/филиал): Троицкий филиал

Кафедра: Департамент образования

Ф.И.О. студента: Фамилия и инициалы

Номер группы:

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

Руководитель практики от университета

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень и /или звание, занимаемая  
должность)

Отметка о допуске к защите

(подпись руководителя практики от  
университета)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за пройденную практику по  
результатам защиты отчёта

(подпись руководителя практики от  
университета)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Отчет о прохождении учебной практики  
студента академической группы ТПОЗ-201  
специальность Правовое обеспечение национальной безопасности  
Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  
Фамилия Имя Отчество

Я проходила производственную практику в Адвокатском бюро.

Перед прохождением производственной практики руководителем от кафедры было поставлено несколько задач:

Ознакомление с нормативной базой организации;

1. Ознакомление с порядком работы адвокатуры;
2. Приобретение теоретических знаний о задачах, структуре, основных направлениях деятельности адвокатуры и работы адвоката;
3. Сбор и обработка информации, необходимой для написания ВКР;
4. Подготовить отчетные документы.

Помимо этих задач руководителем практики от филиала совместно с руководителем практики от организации были определены результаты, которые я должна была достичь по окончанию прохождения практики:

Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе обучения;

Приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В первый день прохождения практики от организации руководителем от организации мне был проведен инструктаж по технике безопасности и ознакомление с правоустанавливающими и организационными документами. В частности, я изучила ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 г., Кодекс профессиональной этики адвокатов от 31.01.2003 г., Устав коллегии адвокатов, правила внутреннего трудового распорядка.

Во время прохождения практики я участвовала при приеме и консультировании граждан, готовила документы по запросам и заявлениям граждан, готовила проекты исковых заявлений, жалоб, предложений, возражении на исковое заявление и доверенности. Ознакомилась с корреспонденций изучала основы делопроизводства.



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  
Департамент образования

Методические рекомендации по организации практик обучающихся по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» специализация (профиль) специализация Гражданско-правовая

Версия документа - 1

стр. 24 из 26

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

На практике я изучила основные принципы организации и деятельности адвокатуры в Российской Федерации, ознакомилась с законодательством Российской Федерации об адвокатуре и адвокатской деятельности. Я смогу применить полученные во время обучения теоретические знания и применить их в практической деятельности.

Во время прохождения практики я собрала достаточно практического материала для написания курсовой работы.

Все знания, полученные в ходе прохождения практики я в дальнейшем смогу применить в профессиональной деятельности и применить полученные навыки на практике.

На основании вышесказанного считаю результаты прохождения практики в виде теоретических знаний, полученных во время обучения и приобретение профессиональных учений и опыта профессиональной деятельности достигнутыми, а задачи поставленные руководителем от кафедры выполненными.

Студент группы ТПОЗ-201

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

/Фамилия и инициалы./

(подпись)





Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  
Департамент образования

Методические рекомендации по организации практик обучающихся по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» специализация (профиль) специализация Гражданско-правовая

Версия документа - 1

стр. 25 из 26

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_

### Дневник прохождения практики

№ п/п	Дата	Наименование работы	Отметка о выполнении
1	13.05.2019	1. Ознакомление с инструкцией по технике безопасности 2. Ознакомление с законодательством, регулирующим адвокатскую деятельность: ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 г., Кодекс профессиональной этики адвокатов от 31.01.2003 г.	
2	14.05.2019	Работа с корреспонденцией	
3	15.05.2019	Составление письменных документов: -исковое заявление; -запросы	
4	16.05.2019	Выходной	
5	17.05.2019	Присутствие при приеме и консультации граждан	
6	18.05.2019	Посещение судебного заседания	
7	19.05.2019	Выходной	
8	20.05.2019	Ознакомление с составлением финансовых и статистических отчетов	
9	21.05.2019	Составление письменных документов: -исковое заявление; -запросы	
10	22.05.2019	Составление проектов договоров купли- продажи	
11	23.05.2019	Составление искового заявления о взыскании задолженности по оплате жилищнокоммунальных услуг	
12	24.05.2019	Посещение судебного заседания	
13	25.05.2019	Присутствие при приеме и консультации граждан	
14	26.05.2019	Подготовка отчетных документов по практике	

Руководитель практики  
от профильной организации (занимаемая

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О../  
(подпись) \_\_\_\_\_  
должность)



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Троицкий филиал ФГБОУ ВО «ЧелГУ»  
Департамент образования

Методические рекомендации по организации практик обучающихся по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» специализация (профиль) специализация Гражданско-правовая

Версия документа - 1

стр. 26 из 26

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

**Характеристика**  
**по прохождению производственной практики**  
**на студента академической группы ТПОЗ-201**  
**специальность Правовое обеспечение национальной безопасности**  
**Троицкого филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»**  
**Фамилия Имя Отчество**

Фамилия Имя Отчество проходила учебную практику в период с 13.05.2019 г. по 26.05.2019 г. в Адвокатском бюро. В период прохождения практики студентка выполнила полностью план прохождения практики.

За время прохождения практики показала себя с положительной стороны, проявила себя профессионально и грамотно. Теоретически подготовлена, нарушений трудовых дисциплин допущено не было.

К своим обязанностям относилась добросовестно, дисциплинированно, аккуратно. Присутствовала при процедуре юридического консультирования, принимала участие в приеме граждан по оказанию юридической помощи. Составляла проекты исковых заявлений, доверенностей отчетных бухгалтерских и финансовых документов.

Во время прохождения практики замечаний не имела. В общении с сотрудниками и гражданами тактична, вежлива, общение происходило на высоком профессиональном уровне.

На основании вышесказанного считаю результаты прохождения практики в виде укрепления теоретических знаний, полученных во время обучения и приобретенных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности достигнутыми. План проведения практики выполнен. Студентка заслуживает высокой положительной оценки.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
от профильной организации (подпись)  
управляющий партнер  
(занимаемая должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.