Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Егорович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 30.08.2022 23:41:21
Уникальный программный ключ:
6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

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

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

«УТВЕРЖДАЮ»
проректор по учебной работе
_____И.Е. Поверинов
«22» 09 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

Профиль **гражданское право**

Квалификация (степень) **бакалавр**

Вид практики: **учебная практика**

Тип практики: **практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Чебоксары 2020

Программа основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ № 1511 от 01.12.2016 г., Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г.

СОСТАВИТЕЛЬ:

кандидат юридических наук, доцент _____ Е.В. Иванова

кандидат экономических наук, доцент _____ М.Л. Толстова

ОБСУЖДЕНО:
на заседании
кафедры гражданско-правовых дисциплин «22» 09 2020 г., протокол № 3

заведующий кафедрой _____ Е.В. Иванова

СОГЛАСОВАНО:
методической комиссией юридического факультета «22» 09 20 20 г., протокол № 2

Декан факультета _____ Е.В.Иванова

Начальник учебно-методического управления _____ М.Ю. Митрофанова

1.Цели и задачи обучения при прохождении практики

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является составной частью основной образовательной программы, проводится в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения обучающимися первичных профессиональных умений и навыков.

В ходе учебной практики осуществляется практическая подготовка обучающегося. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Цель учебной практики - приобретение опыта работы с нормативными правовыми актами, учебной и научной литературой, периодическими изданиями, иной правовой информацией, получение навыков решения ситуационных задач в сфере юриспруденции, подготовки юридических документов.

Задачи практики:

– освоение навыков правоприменительной работы;

– расширение профессионального кругозора;

– воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно разрешать ситуационные задачи, требующие познаний в сфере права;

– привитие навыков по разрешению социальных конфликтов, приемов работы с обращениями граждан, по принятию руководства людьми в случае профессиональной необходимости;

– выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы;

– профессиональная подготовка и воспитание обучающихся в духе уважения к закону.

2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – учебная.

Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретная.

3. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО

В процессе практики обучающиеся формируют следующие компетенции и демонстрируют соответствующие им результаты обучения:

Компетенция по ФГОС	Основные показатели освоения
способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	**Знать** мировоззренческие и методологические основы юридического мышления; роль философии в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности **Уметь** правильно сформулировать цель и задачи проблемы **Владеть** выбором способов достижения цели; навыками философского анализа различных типов использования различных философских методов для анализа тенденций развития общества, философско-правового анализа;
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-2)	**Знать** современное состояние мировой экономики и особенности функционирования российских рынков; роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества; принципы и методы организации и управления малыми коллективами. **Уметь** использовать экономические знания для понимания движущих сил и в конкретных сферах юридической практики **Владеть** методологией самостоятельного анализа, и прогнозирования развития явлений, процессов, событий и

	фактов современной социально-экономической действительности.
владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3)	**Знать** основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации. **Уметь** применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации. **Владеть** навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; навыками обработки конфиденциальной информации в соответствии со всеми требованиями по защите информации.
способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4)	**Знать** принципы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях **Уметь** осуществлять поиск необходимой информации в глобальных компьютерных сетях с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных, авторских прав **Владеть** навыками сбора и обработки информации в глобальных компьютерных сетях.
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	**Знать** принципы построения и логику устной и письменной речи на иностранном языке **Уметь** читать и переводить (со словарём) иноязычную литературу, использовать полученные знания для развития своего общекультурного и профессионального потенциала **Владеть** необходимыми навыками общения на иностранном языке; иностранными языками в объеме, достаточном для чтения профессиональных текстов, профессионального общения, поиска необходимой информации в Интернете и работы в сети.
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	**Знать** основы работы в коллективе. **Уметь** толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия **Владеть** навыками толерантного поведения, методами и приемами изучения истории и современного состояния социума, этносов, конфессий и культур.
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	**Знать** положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе гражданско-правовых служб и правоохранительных органов; законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска. **Уметь** применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления, использовать социально-психологические закономерности профессионального общения. **Владеть** методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоохранительной деятельности; методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности; навыками анализа текущих изменений законодательства.

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8)	**Знать** профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности **Уметь** выполнять простейшие приемы релаксации **Владеть** использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья
готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9)	**Знать** принципы, методы и средства обеспечения БЖД на рабочих местах (РМ) при нормальном и аварийном их функционирования. **Уметь** выполнять требования техники безопасности, пожарной безопасности при нормальном и аварийном функционировании **Владеть** основами анализа и оценки безопасности (пожаровзрывной, электрической, радиационной, экологической и др.) в условиях производственной деятельности и основами обеспечения личной безопасности в среде обитания.
способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1)	**Знать** систему источников права, роль каждого из них в регулировании общественных отношений. **Уметь** выполнять предписания правовых норм, выявлять характер предписания. **Владеть** навыками поиска необходимой правовой нормы для регулирования анализируемой ситуации, навыками определения юридического фактов, с которыми закон связывает возникновение, изменение и прекращение правовых отношений.
способность работать на благо общества и государства (ОПК-2)	**Знать** принципы социальной направленности профессии юриста; основные функции государства и права; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства. **Уметь** определить и юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида. **Владеть** социально-ориентированными методами работы с населением.
способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)	**Знать** профессиональные обязанности юриста в различных сферах деятельности (правотворческой, правозащитной, следственной, судебной, контрольно-надзорной); принципы профессиональной этики юриста. **Уметь** выполнять свои профессиональные обязанности в соответствии и с профессиональной этикой (адвокатской тайной, приоритетом прав и свобод человека, права над законом). **Владеть** навыками реализации правовых норм в соответствии с этическим кодексом юриста и в строгом соответствии с законодательством.
способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4)	**Знать** важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска. **Уметь** обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;

	применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления; использовать социально-психологические закономерности профессионального общения. **Владеть** методами сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности; навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности и участия в организационно- правовом обеспечении использования форм непосредственной демократии в целях учета мнения населения при принятии решений государственными органами, органами местного самоуправления
способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5)	**Знать:** основные категории и понятия, описывающие логически верную, аргументированную и ясную устную и письменную речь; способы грамотного построения устной и письменной речи. **Уметь:** использовать грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной устной и письменной речи. **Владеть:** навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке; научным, публицистическим и деловым стилями изложения; аргументировано и ясно излагать мысли; выполнять задания по обобщению, анализу, восприятию информации; логически верно и аргументировано выстроить письменный текст; вести диалог; навыками составления деловой документации; навыками осознанного чтения.
способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)	**Знать** динамику изменения законодательства, ведущих исследователей в сфере различных отраслей права. **Уметь** самостоятельно анализировать проекты новых нормативных правовых актов, регулирующих конституционные отношения, отслеживать изменения и поправки в действующие Конституцию и иные нормативные правовые акты, материалы правоприменительной практики. **Владеть** навыками анализа действующей Конституции и нормативных правовых актов, навыками использования научной и учебной литературы в целях повышения своего профессионализма по актуальным вопросам права
способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке (ОПК-7)	**Знать** лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности **Уметь** понимать информацию при чтении учебной, справочной, научной литературы в соответствии с конкретной целью **Владеть** умениями грамотно и эффективно пользоваться источниками информации (справочной литературой, ресурсами Интернета); навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам юриспруденции
способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей	**Знать** понятие, принципы, стадии правотворческого процесса **Уметь** определять стадию и содержание правотворческого

профессиональной деятельности (ПК-1)	процесса. **Владеть** навыками подготовки законопроектов и сопроводительной документации к ним; проектов подзаконных актов и сопроводительной документации к ним, локальных правовых актов.
способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)	**Знает:** положения должностных инструкций основных направлений профессиональной деятельности юриста **Умеет:** обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; обосновывать законность и правопорядок, осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности. **Владеет:** навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)	**Знать** права, обязанности, понятие, виды и субъектов юридической ответственности **Уметь** дифференцировать личные, политические, социально-экономические и культурные права, определять субъектов юридических обязанностей, применять нормы юридической ответственности к субъектам правонарушения правовых норм применительно к отдельным видам правоотношений в соответствии с отраслевой принадлежностью. **Владеть** навыками применения правовых норм при решении ситуационных задач по обеспечению соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)	**Знать** Конституцию и иные нормативные акты, регулирующие конституционные отношения, их структуру, действие в пространстве, во времени, по кругу лиц, материалы судебной и иной правоприменительной практики, вытекающей из их применения; конституционную систему органов государственной власти и местного самоуправления, их компетенцию. **Уметь** находить соответствующую правовую норму для решения конкретной ситуационной задачи, подкреплять свою позицию ссылками на правовые позиции Конституционного Суда РФ, постановления и определения Верховного Суда РФ; определять уровень и орган государственной власти, к компетенции которого относится принятие решения или совершения иного юридического действия. **Владеть** навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с Конституцией РФ, нормами международного права, федеральных конституционных и федеральных законов РФ.
способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)	**Знать** материальные и процессуальные (процедурные) нормы Конституции РФ, ФКЗ и ФЗ, регулирующих общественные отношения. **Уметь** находить, соблюдать, исполнять, использовать, применять материальные и процессуальные (процедурные) нормы права. **Владеть** навыками применения норм материального и процессуального права в различных сферах

	правоотношений.
способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)	**Знать** порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности **Уметь** правильно квалифицировать юридические факты **Владеть** методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; способен проводить анализ различных документов, давать квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками частноправовых и тесно связанных с ними отношений.
владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	**Знать** положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов. **Уметь** применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами. **Владеть** методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14)	**Знать** правовые основы юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, этапы ее проведения. **Уметь** выявлять коррупциогенные нормы в проектах нормативных правовых актов. **Владеть** навыками оформления юридических документов по каждой стадии юридической экспертизы.
способность толковать нормативные правовые акты (ПК-15)	**Знать** основные виды и правила толкования нормативных правовых актов. **Уметь** использовать указанные знания в своей профессиональной деятельности **Владеть** методиками толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм.
способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)	**Знать** положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки. **Уметь** выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей, умеет правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы. **Владеть** основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) входит в блок дисциплин учебного плана ОП направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция Б2. Практики.

Практика проходит на базе структурного подразделения ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» - Юридической клинике или иных организациях (по заявлениям обучающихся), когда обучающиеся уже освоили общекультурные и общепрофессиональные компетенции, а также важную часть профессиональных компетенций в теории. Это дает возможность апробировать полученные профессиональные знания, умения и навыки путем выполнения заданий практики.

Наиболее тесно учебная практика связана с такими дисциплинами как «Гражданское право», «Конституционное право», «Юридическая клиника», институты которых положены в основу профиля «Гражданское право».

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) подготавливает обучающихся к производственной и преддипломной практике.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 6 зачетных единиц / 216 академических часов, в том числе объем контактной работы составляет для очной и очно-заочной формы обучения составляет - 4 часа, для заочной формы обучения -1 час. Продолжительность практики – 4 недели.

6. Структура и содержание практики

6.1. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Проведение организационного собрания. Подготовка приказа о проведении практики. Получение индивидуального задания на выпускающей кафедре. Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности.	ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-4	Тестирование, задания, групповые / индивидуальные творческие задания
2.	Основной этап	Практическая подготовка обучающегося: 1. Выполнение мультимедийного проекта. 2. Подготовка процессуальных и процедурных документов по заданию. 3. Решение ситуационных задач и выполнение тестовых заданий по дисциплине.	ОК-3, ОК-5, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-15, ПК-16	
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	

6.2.Содержание практики.

Раздел 1. Получение задания по практике

Выдача задания по учебной практике осуществляется на выпускающей кафедре. Руководство учебной практикой обучающихся осуществляется кафедрой гражданско-правовых дисциплин и руководителем практики в соответствии с распределением учебно-педагогической нагрузки.

Ответственный преподаватель выдает индивидуальные задания обучающимся, определяет индивидуальный или коллективный порядок их выполнения *(Приложение 2)*. Выдается рабочий график (план) практики – *Приложение 3.*

Учебная практика проходит в Юридической клинике ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова», либо, по заявлению обучающегося в профильной организации, деятельность которой соответствует задачам практической подготовки обучающегося по профилю образовательной программы.

Обеспечивающая кафедра готовит проект приказа о направлении на практику с указанием профильной организации, руководителя практики, периода ее прохождения. Проект приказа и форм контроля этапов практики, закрепление руководителя практики обсуждается на заседании кафедры.

Руководитель практики от кафедры проводит организационное собрание, где знакомит обучающихся с ходом практики, обязанностями, отчетностью.

При реализации образовательной программы с использованием дистанционных образовательных технологий организационное собрание проводится в онлайн-формате на вебинарной платформе ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» www.tt.chuvsu.ru с указанием даты и времени его проведения в расписании.

Во время прохождения практики обучающиеся обязаны:

- качественно и полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять установленные в организации правила внутреннего распорядка или распорядка, установленного руководителем практики, требования техники безопасности и охраны труда;
- предоставлять руководителю практики отчет о выполнении заданий;
- собирать и обобщать необходимый материал для отчета по практике;
- своевременно сдать отчет по итогам практики руководителю от кафедры.

Непосредственное руководство практикой возложено на руководителя Юридической клиники ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова», который проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; контролирует процесс прохождения практики и осуществляет наставничество.

Руководитель практики ведет журнал инструктажей по технике безопасности и охране труда.

В случае проведения практики с применением дистанционных образовательных технологий, руководитель Юридической клиники подготавливает и утверждает расписание времени проведения консультаций и выдачи заданий, консультирования, сопровождения их подготовки, проверки на вебинарной платформе ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» www.chuvsu.ru и доводит его до обучающихся путем размещения на официальном сайте Университета.

Особенности получения заданий практики
обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- обучающиеся из числа лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата или иными заболеваниями, затрудняющими явку на базу практики, могут получить задания от руководителя практики от кафедры по электронной почте civil_laws@mail.ru кафедра гражданско-правовых дисциплин.

Раздел 2. Выполнение заданий практики по практическому обучению

Этап 1. Выполнение мультимедийного проекта

Выполнение мультимедийного проекта по дисциплине представляет собой изготовление слайдов (не менее 10) по одной из тем соответствующей дисциплины.

Форма отчетности – электронная.

Особенности выполнения этапа практики
обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- обучающиеся из числа незрячих и слабовидящих лиц по их просьбе могут быть освобождены от подготовки мультимедийного проекта и его замены на выполнение эссе по выбранной проблеме.

Этап 2. Подготовка процессуальных и процедурных документов по дисциплине

Подготовка процессуальных и процедурных документов по дисциплине представляет собой подбор образцов и бланков сопроводительных документов по одной из проблем соответствующей отрасли права. Допускается работа в малых группах по 3-4 обучающихся.

Форма отчетности – печатная.

Особенности выполнения этапа практики
обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

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

Этап 3. Решение ситуационных задач и выполнение тестовых заданий по дисциплине

Решение ситуационных задач или выполнение тестовых заданий по дисциплине представляет собой письменное выполнение разработанных заданий (тестовых – не менее 20; задач – не менее 2 по дисциплине).

Форма отчетности – печатная или письменная.

Особенности выполнения этапа практики
обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- руководитель практики определяет обучающемуся с ОВЗ по его просьбе объем работы в соответствии с его возможностями здоровья.

Раздел 3. Подготовка и защита отчета по практике

Этап 4. Подготовка отчета по практике

Отчет состоит из титульного листа (Приложение 1), оглавления, распечатанного мультимедийного проекта (слайдов), решенных задач или тестовых заданий, образцов подготовленных процессуальных документов.

Особенности выполнения этапа практики
обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- обучающиеся из числа лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата с ОВЗ по зрению или иными заболеваниями, затрудняющими явку на базу практики, могут осуществить подготовку отчета в полном объеме дома, направив его для проверки и удостоверения руководителем Юридической клиники на электронную почту Юридической клиники urclinika@gmail.com В случае отсутствия замечаний отчет распечатывается в Юридической клинике и передается на обеспечивающую кафедру руководителем Юридической клиники.

Этап 5. Защита отчета по практике

Руководители практики по кафедре своевременно проверяют отчеты обучающихся о выполнении заданий по учебной (ознакомительной) практике и оценивают на «зачтено» / «незачтено» с указанием оценки по четырехбалльной системе.

Защита отчета проводится в соответствии с утвержденным расписанием.

Защита отчета по практике перед руководителем практики от обеспечивающей кафедры может проходить с применением дистанционных образовательных технологий на вебинарной платформе www.chuvsu.ru.

Особенности выполнения этапа практики
обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- обучающиеся из числа лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата с ОВЗ по зрению или иными заболеваниями по их просьбе руководителем практики от кафедры обеспечивается возможность он-лайн защиты отчета по практике на вебинарной платформе www.chuvsu.ru .

7. Форма отчётности по практике и форма промежуточной аттестации по практике

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Для проверки качества прохождения практики, а

также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

- отчет обучающегося-практиканта о проделанной работе во время прохождения практики с указанием полученных новых знаний, умений и навыков (Приложение 1).

Отчет обучающегося-практиканта по практике рецензируется и оценивается руководителем практики от кафедры, ответственной за организацию и проведение практики. Отчет защищается перед руководителем практики от кафедры.

8. Оценочные материалы (ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В отчете должна содержаться следующая информация:

1. Слайды презентации по теме задания практики в распечатанном виде (не менее 10 слайдов).
2. Подготовка юридических документов (процессуальных документов).
3. Решение тестовых заданий в соответствии с заданием практики (не менее 20 тестовых заданий).
4. Решение ситуационных задач в соответствии с заданием практики (не менее 2-х задач).
5. Выводы о прогрессе в собственных знаниях, умениях, навыках.
6. Список использованной литературы и ресурсов сети «Интернет» на дату обращения.

Критерии оценивания :

– оценка «зачтено» («отлично») выставляется обучающемуся, если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала и практического материала в рамках задания на практику; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

– оценка «зачтено» («хорошо») выставляется, если обучающийся твердо знает теоретический материал в рамках задания на практику, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в его изложении; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

– оценка «зачтено» («удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если обучающийся имеет знания только теоретического материала в рамках задания на практику, но не усвоил его детали, возможно, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки при его письменном изложении, либо допускает существенные ошибки в изложении теоретического материала; в полном объеме, но с неточностями, представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

– оценка «незачтено» («неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если обучающийся без уважительных причин допускал пропуски в период прохождения практики; допускал принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, либо не выполнил задание; представил в неполном объеме, с неточностями отчет по практике, оформленный без соблюдений требований.

Описание процедур оценивания, шкалы и критериев оценивания приведены в фонде оценочных средств (оценочных материалов).

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Электронный каталог и электронные информационные ресурсы, предоставляемые научной библиотекой ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова» доступны по ссылке http://library.chuvsu.ru/

№	Рекомендуемая основная литература
1	Юриспруденция: учебно-методическое пособие по учебной (ознакомительной) практике / сост. А.Ю. Александров, О.А. Иванова. Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2016. 52 с.
2	Николюкин, С. В. Гражданское право. Общая часть (практические и тестовые задания, кроссворды, ребусы) : учебное пособие для вузов / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13643-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/466161
3	Захаркина А.В. Гражданское право [Электронный ресурс] : сборник кейсов и модульных

	заданий для студентов всех форм обучения / А.В. Захаркина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 184 с. — 978-5-4486-0245-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72540.html
4	Ивакин, В. Н. Гражданское право. Особенная часть : учебное пособие для вузов / В. Н. Ивакин. — 7-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 289 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-03667-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2FE8912B-32CB-410D-AB89-ABC4385F37D8
5	Гражданский процесс. Практикум : учебное пособие для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11066-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450741 (дата обращения: 24.01.2021).
6	Конюхова, И. А. Конституционное право Российской Федерации в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник и практикум / И. А. Конюхова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 391 с. —ISBN 978-5-534-02643-6. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/A655320D-9F57-4CD9-81BF-56598C80BA1D/konstitucionnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-t-tom-1-obschaya-chast Конюхова, И. А. Конституционное право Российской Федерации в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник и практикум / И. А. Конюхова, И. А. Алешкова, Л. В. Андриченко ; под общ. ред. И. А. Умновой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 439 с. — ISBN 978-5-534-02645-0. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6A72F0C9-D0F1-4E58-A298-A1E469FB5516/konstitucionnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-t-tom-2-osobennaya-chast
7	Профессиональные навыки юриста : учебник / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общ. ред. Е. Н. Доброхотовой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 326 с. — ISBN 978-5-534-03333-5. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/87B2C24A-BF8D-4E5C-AE89-BBF1ED569668/professionalnye-navyki-yurista

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Доступное программное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, предоставляемые обучающемуся-практиканту университетом (URL: http://ui.chuvsu.ru/index.php/2010-06-25-10-45-35).

Пакет офисных программ Microsoft Office
Операционная система Windows

Официальный интернет-портал правовой информации
http://pravo.gov.ru/

Правовые базы
Гарант
http://www.garant.ru/
Консультант плюс
http://www.consultant.ru/

Высшие органы государственной власти Российской Федерации
Президент Российской Федерации
http://president.kremlin.ru/
Государственная Дума
http://www.duma.gov.ru/
Совет Федерации
http://www.council.gov.ru/
Правительство Российской Федерации
http://правительство.рф/#
Конституционный суд Российской Федерации
http://www.ksrf.ru/

Верховный суд Российской Федерации
http://www.vsrf.ru/

Сервер органов государственной власти Российской Федерации
http://gov.ru/

Официальный портал органов власти Чувашской Республики
http://www.cap.ru/

Возможность заказа электронных копий книг и журналов
Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»
http://library.chuvsu.ru/
Электронная библиотечная система издательства «Лань»
http://e.lanbook.com/
Электронная библиотечная система IPRBooks
http://www.iprbookshop.ru/
Электронная библиотечная система Юрайт
http://www.biblio-online.ru/
Российская Государственная Библиотека
http://www.rsl.ru
Электронная научная библиотека Elibrary
http://elibrary.ru
Научная электронная библиотека «Киберленинка»
http://cyberleninka.ru/

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Обучающиеся могут пользоваться ресурсами подразделений (бюро, отделов, лабораторий и т.п.), библиотекой университета, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий на практику.

Учебные аудитории университета для самостоятельных занятий оснащены пользовательскими автоматизированными рабочими местами по числу обучающихся, объединенных локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова».

№ п/п	Вид занятия	Краткое описание и характеристика состава установок, измерительно-диагностического оборудования, компьютерной техники и средств автоматизации экспериментов.
2	Выполнение 1-3 заданий практики	Кабинет самостоятельной работы и курсового проектирования (персональные компьютеры, подключенные к локальной вычислительной сети с выходом в Интернет и доступом к справочным правовым системам, информационные стенды)

Приложение 1

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

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Зарегистрировано: № _____

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Сроки прохождения практики: период с «____»_____202__ г. по «____»_____202__ г.

Студента_____
(ФИО, подпись)

Руководитель практики от университета: _____
(ФИО, подпись)

Руководитель практики по кафедре: _____
(ФИО, подпись)

Отчет защищен «_____»_____202__ г. с оценкой_____

Зав. кафедрой гражданско-
правовых дисциплин
_____ Е.В. Иванова
«_____»_____202_ г.

Чебоксары
202___

Продолжение Приложения 1. Отчет по практике. Лист содержания

СОДЕРЖАНИЕ

СЛАЙДЫ ПРЕЗЕНТАЦИИ……..

ОБРАЗЦЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ…….

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ……

РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ……

ВЫВОДЫ О ПРОГРЕССЕ В СОБСТВЕННЫХ ЗНАНИЯХ, УМЕНИЯХ, НАВЫКАХ……

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ……..

ПРИЛОЖЕНИЯ……...

Приложение 2

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

Юридический факультет

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику

_____

Обучающийся_____группы_____
(Ф.И.О. полностью)

Руководитель практики_____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с «_____»_____20___г. по «_____»_____20___ г.

Этапы практики	Практическое обучение	Примечание
1 этап	Выполнение презентации по теме _____ _____ _____	
2 этап	Заполнение процессуальных документов (составление юридических документов) _____ _____	
3этап.	Выполнение тестовых заданий по дисциплине _____№№_____	
	Решение ситуационных задач по дисциплине _____ №№_____	
4 этап.	Подготовка отчета о прохождении учебной практики	
5 этап.	Защита отчета о выполнении учебной практики	

Задание выдано

_____/_____
Подпись /Ф.И.О. руководителя

Задание согласовано:
Руководитель Юридической клиники
_____/_____
Подпись /Ф.И.О.

Задание получено
_____/_____
Подпись /Ф.И.О. обучающегося

Приложение 3

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

Юридический факультет

Кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающийся_____группы_____
(Ф.И.О. полностью)
Руководитель практики_____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)
Период практики: с «_____»_____20___г. по «_____»_____20___ г.

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела (этапа)	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Получение задания по практике	Получение задания на выпускающей кафедре. Инструктаж по технике безопасности и охране труда.		Письм.
2.	Выполнение заданий практики	Практическое обучение: 1.Выполнение мультимедийного проекта. 2.Подготовка процессуальных и процедурных документов по дисциплине. 3.Решение ситуационных задач и выполнение тестовых заданий по дисциплине.		Письм.
3.	Подготовка и защита отчета по практике	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике		Письм. Устная

Рабочий график (план) выдан _____ / _____
Подпись /Ф.И.О. руководителя

Согласовано:
Руководитель Юридической клиники
_____/_____
Подпись /Ф.И.О.

Рабочий график (план) получен
_____/_____
Подпись /Ф.И.О. обучающегося