

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Егорович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 12.05.2022 23:20:35
Уникальный программный ключ:
6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

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

Юридический факультет

Кафедра публичного права

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

И.Е. Поверинов

13 апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Учебная практика (ознакомительная практика)

Направление подготовки (специальность) **40.04.01 Юриспруденция**

Квалификация (степень) выпускника **магистр**

Профиль (направленность) **Юрист в государственном управлении и финансово-экономической деятельности**

Вид практики: **учебная практика**

Тип практики: **ознакомительная практика**

Год набора - **2022**

Рабочая программа практики основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 1451 от 25.11.2020 г., Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г. (с изм.)

СОСТАВИТЕЛЬ:

кандидат юридических наук, доцент С.Б. Верещак

кандидат юридических наук, доцент О.А. Иванова

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры публичного права 28 марта 2022 г. № 7

заведующий кафедрой О.А. Иванова

ОДОБРЕНО:

методической комиссией юридического факультета 28 марта 2022 г. № 3

Декан факультета Е.В. Иванова

И.о. начальник учебно-методического управления Е.А. Ширманова

1. Цели и задачи освоения практики

Учебная практика (ознакомительная практика) является составной частью основной образовательной программы, проводится в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения обучающимися первичных профессиональных умений, углубления и закрепления знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

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 правового консультирования.

Задачи практики:

- освоение первичных навыков профессиональной деятельности;
- 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, тип практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики – учебная практика.

Тип – ознакомительная практика.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретная.

3. Перечень планируемых результатов практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО

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

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК-1.1. Определяет нестандартные ситуации правоприменительной практики	Знать: нестандартные ситуации правоприменительной практики Уметь: соотносить свои интересы и возможности с потребностями общества. Владеть: навыками определения и выбора путей совершенствования своей деятельности.
	ОПК-1.2. Оценивает вводные данные конкретной жизненной ситуации с позиции права	Знать: правила выявления ключевых моментов нестандартной ситуации правоприменительной практики Уметь: оценивать спорную жизненную ситуацию с позиции права Владеть: навыками оценки жизненной ситуации с позиции права

	ОПК-1.3. Определяет оптимальный вариант юридического решения из нескольких возможных	Знать: варианты юридических решений для нестандартных ситуаций правоприменительной практики Уметь: определять оптимальный вариант юридического решения Владеть: навыками принятия решения в нестандартной ситуации правоприменительной практики
ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.1. Самостоятельно определяет предмет, цель и вопросы юридической экспертизы	Знать: виды, принципы юридической экспертизы Уметь: определять цель и предмет юридической экспертизы Владеть: навыками формулирования вопросов юридической экспертизы
	ОПК-2.2. Проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	Знать: этапы экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов Уметь: определять совокупность действий, необходимых на каждом этапе юридической экспертизы Владеть: навыками проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов
	ОПК-2.3. Готовит экспертные юридические заключения в соответствии с предметной сферой своей профессиональной деятельности	Знать: правила и регламенты подготовки экспертных юридических заключений в соответствии с предметной сферой своей профессиональной деятельности Уметь: давать экспертные юридические заключения в соответствии с предметной сферой своей профессиональной деятельности Владеть: навыками подготовки экспертных юридических заключений в соответствии с предметной сферой своей профессиональной деятельности
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	ОПК-3.1. Определяет наличие пробелов и коллизий норм права	Знать: признаки пробелов и коллизий норм права Уметь: определять наличие пробелов и коллизий норм права Владеть: навыками выявления пробелов и коллизий норм права
	ОПК-3.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения их смысла и содержания	Знать: приемы и способы толкования норм права Уметь: использовать различные способы толкования для уяснения их содержания Владеть: навыками уяснения смысла и содержания норм права

	ОПК-3.3. Разъясняет смысл и содержание правовых норм, предлагает профессиональное решение правовой коллизии	Знать: значение толкования правовых норм в процессе реализации права Уметь: разъяснять смысл и содержание правовых норм Владеть: навыками профессионального решения правовой коллизии
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4.1. Логично, аргументированно и юридически грамотно выстраивает позицию по делу	Знать: приемы и способы построения юридического документа и ведения профессионального спора Уметь: юридически грамотно строить устную и письменную речь Владеть навыками ведения юридической полемики и юридической аргументации
	ОПК-4.2. Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации, четко следует нормам судебного процесса	Знать: юридическую терминологию Уметь: профессионально использовать юридическую терминологию в устной и письменной речи Владеть навыками профессиональной коммуникации, корректного ведения профессионального спора
	ОПК-4.3. Юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, выражает правовую позицию	Знать: юридические формулировки фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения вопроса в определенной сфере общественных отношений Уметь: юридически грамотно выражать правовую позицию Владеть навыками устного и письменного выражения своей правовой позиции, в том числе в состязательных процессах
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5.1. Определяет необходимость подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в соответствии с их отраслевой принадлежностью	Знать: критерии отнесения требующих регулирования общественных отношений к отрасли права Уметь: определять необходимость подготовки правового акта для регулирования жизненной ситуации Владеть навыками подготовки правового акта в соответствии с отраслевой принадлежностью общественных отношений
	ОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов	Знать: виды и структуру нормативных правовых актов и иных юридических документов Уметь: определять структуру юридического акта с учетом их

		уровня и специфики Владеть навыками проектирования структуры правового акта
	ОПК-5.3. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов	Знать: правила юридической техники Уметь: применять правила юридической техники в профессиональной деятельности Владеть навыками подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1. Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина	Знать: принципы законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина Уметь: руководствоваться принципами законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности юриста Владеть навыками честного и добросовестного исполнения профессиональных обязанностей
	ОПК-6.2. Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне	Знать: правила правовой культуры и значение актуальных правовых знаний в профессиональной деятельности Уметь: поддерживать личную и правовую культуру на достойном уровне Владеть навыками профессионального самообразования и личностного роста
	ОПК-6.3. Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение и коррупционные правонарушения, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов, иных коррупционных проявлений	Знать: характеристики коррупционных рисков и признаки коррупционного поведения Уметь: выявлять признаки конфликта интересов, коррупционных правонарушений Владеть: навыками по пресечению коррупционного поведения, предотвращению и устранению конфликта интересов, пресечения коррупционных правонарушений

<p>ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью</p>	<p>Знать: информационные источники получения юридически значимой информации, включая профессиональные базы данных Уметь: получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию Владеть: навыками обработки и систематизации информации в соответствии с поставленной целью</p>
	<p>ОПК-7.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: современные информационные технологии, которые используются в профессиональной деятельности юриста Уметь: решать задачи профессиональной деятельности с использованием информационных технологий Владеть навыками применения профессиональных баз данных и информационных технологий в профессиональной деятельности</p>
	<p>ОПК-7.3. Готов решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: требования информационной безопасности в сфере своей профессиональной деятельности Уметь: решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности Владеть навыками обеспечения информационной безопасности своей профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-1. Способен разрабатывать нормативные правовые акты и локальные правовые акты в соответствующей сфере профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-1.1. Различает стадии правотворческого процесса</p>	<p>Знать: понятие, основные принципы, стадии законодательного процесса, нормы Конституции РФ и Регламентов палат Федерального Собрания РФ, регулирующие законодательный процесс; основные принципы и стадии правотворческого процесса исполнительных органов государственной власти; коллективных договоров и соглашений. Уметь: определять стадию и содержание правотворческого процесса. Владеть: навыками разработки структуры законопроектов и сопроводительной документации к ним; структуры подзаконных актов и</p>

		сопроводительной документации к ним, локальных правовых актов.
	ПК-1.2. Формулирует нормы права, направленные на регулирование заявленных общественных отношений, определяет пределы правового регулирования	Знать: основные положения юридической техники. Уметь: применять приемы юридической техники. Владеть: юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности.
	ПК-1.3. Оформляет проект нормативного правового акта в соответствии с правилами юридической техники и с соблюдением юридической терминологии	Знать: основные приемы правотворческой техники. Уметь: самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов. Владеть: навыками и способами разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
ПК-4. Способен оказывать юридическую помощь гражданам, организациям и иным субъектам частного и публичного права	ПК-4.2. Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан, организаций и иных субъектов частного и публичного права в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях	Знать: способы и виды толкования норм права, принципы, методы и формы юридического консультирования. Уметь: оказывать консультационно-правовую помощь. Владеть: опытом экспертно-консультационной деятельности в конкретной сфере профессиональной деятельности.

4. Место практики в структуре ОП ВО

Учебная практика (ознакомительная практика) входит в обязательную часть блока Б2 Практики учебного плана ОП направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Она проходит на базе Юридической клиники ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» или иных организациях (как, правило, по заявлениям обучающихся) в течение двух недель в 1 семестре, когда обучающиеся уже освоили важную часть универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в теории. Это дает возможность апробировать полученные профессиональные знания, умения и навыки путем выполнения заданий практики. Наиболее тесно ознакомительная практика связана с такими дисциплинами как «Актуальные проблемы теории государства и права», «Актуальные проблемы публичного права», «Актуальные проблемы правотворческого процесса».

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 подготавливает обучающихся к производственной практике и практической деятельности юриста.

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

Для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 з.е. / 108 ак.ч.
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	Формы текущего контроля
1.	Раздел 1. Подготовительный этап	Получение индивидуального задания на выпускающей кафедре. Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка.	ОПК-1-7, ПК-1, ПК-4.2	Задачи, тестирование, вопросы к практическим занятиям, групповые / индивидуальные творческие задания
2.	Раздел 2. Основной этап	Практическая подготовка: Решение ситуационных задач и выполнение тестовых заданий по дисциплине. Подготовка процессуальных и процедурных документов по дисциплине. Получение навыков работы с обращениями граждан		
3.	Раздел 3. Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике		

6.2. Содержание практики.

Раздел 1. Получение задания по практике

Рабочий график (план) практики представлен в Приложении 3.

Руководство учебной практикой обучающихся осуществляется кафедрой публичного права и руководителем практики в соответствии с распределением учебно-педагогической нагрузки.

Ответственный преподаватель выдает задания обучающимся, определяет индивидуальный или коллективный порядок их выполнения.

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.ft.chuvsu.ru с указанием даты и времени его проведения в расписании.

Во время прохождения практики обучающиеся обязаны:

- качественно и полностью выполнять задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- выполнять установленные в организации правила внутреннего распорядка или распорядка, установленного руководителем практики, требования техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности;

- 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 public_law@mail.ru кафедра публичного права.

Раздел 2. Выполнение заданий практики по практической подготовке

Этап 1. 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 2. 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.

Этап 3. Получение навыков работы с обращениями граждан

Получение навыков работы с обращениями граждан представляет собой стажировку в Юридической клинике в соответствии с индивидуальным графиком консультаций, согласованным с руководителем Юридической клиники (не менее 1 консультации).

Консультирование осуществляется под руководством руководителя клиники.

При проведении консультации обучающийся должен действовать в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и принципами профессиональной этики.

Факт консультации удостоверяется личной подписью руководителя Юридической клиники.

Форма отчетности – печатная.

Особенности выполнения этапа практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- обучающиеся из числа лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата или иными заболеваниями, затрудняющими явку на базу практики, могут провести он-лайн консультацию либо при содействии руководителя Юридической клиники получить необходимые данные и заявление-обращение гражданина в письменной форме. Подготовленный ответ, а также протокол консультации для проверки и удостоверения руководителя направляется обучающимся на электронную почту Юридической клиники urclinika@gmail.com;

- обучающимся из числа лиц с ОВЗ по зрению руководителем Юридической клиники обеспечивается возможность аудиофиксации обращения гражданина и помощь в оценке документов, представленных в обоснование обращения.

Раздел 3. Подготовка и защита отчета по практике

Этап 5. Подготовка отчета по практике

Отчет состоит из титульного листа (Приложение 1), оглавления, распечатанного мультимедийного проекта (слайдов), решенных задач или тестовых заданий, выписки из протокола консультирования гражданина (граждан), 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 6. Защита отчета по практике

Руководители практики по кафедре своевременно проверяют отчеты обучающихся о выполнении заданий по учебной 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. Решение тестовых заданий в соответствии с заданием практики (не менее 20 тестовых заданий).

2. Решение ситуационных задач в соответствии с заданием практики (не менее 2-х задач).
3. Выписка из журнала Юридической клиники о факте проведения консультации, удостоверенная руководителем Юридической клиники, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
4. Выводы о прогрессе в собственных знаниях, умениях, навыках.
5. 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 соблюдения требований.

Описание процедур оценивания, шкалы и критериев оценивания приведены в фонде 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	<i>Конюхова, И. А.</i> Конституционно-правовой статус личности в Российской Федерации : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / И. А. Конюхова, И. А. Алешкова, Л. В. Андриченко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 200 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-02653-5. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/D0DC5973-D362-4B12-BE62-3E9D466C1847/konstitucionno-pravovoy-status-lichnosti-v-rossiyskoy-federacii
3	<i>Конюхова, И. А.</i> Конституционное право Российской Федерации в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. А. Конюхова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 391 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — 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 <i>Конюхова, И. А.</i> Конституционное право Российской Федерации в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. А. Конюхова, И. А. Алешкова, Л. В. Андриченко ; под общ. ред. И. А. Умновой. — М. : Издательство Юрайт,

	2018. — 439 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — 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
4	<i>Белик, В. Н.</i> Конституционные права личности и их защита : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Н. Белик. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 202 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-9916-4818-9. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/4FDBC640-A252-4EF3-82E0-A61D5BD283D8/konstitucionnye-prava-lichnosti-i-ih-zaschita
5	<i>Макарейко, Н. В.</i> Административное право : учебное пособие для вузов / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 259 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-534-04529-1. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/8FEF0480-11FB-4CA8-B29F-C9EDD3144C50/administrativnoe-pravo
6	<i>Агапов, А. Б.</i> Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. — 10-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 429 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02094-6. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6333CDE0-0941-48F5-9D78-D458E203F646/administrativnoe-pravo-v-2-t-tom-1-obschaya-chast <i>Агапов, А. Б.</i> Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. — 10-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 371 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02096-0. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/993332FB-EC50-4C99-A498-D18721515824/administrativnoe-pravo-v-2-t-tom-2-publichnye-procedury-osobennaya-chast
7	<i>Вишнякова, А. С.</i> Административное право. Практикум : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. С. Вишнякова, А. Б. Агапов ; под ред. А. Б. Агапова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 298 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01112-8. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/B5D05948-396C-45D1-B2D9-D34C36FC87A9/administrativnoe-pravo-praktikum
8	<i>Агапов, А. Б.</i> Субъекты административного права : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 268 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-9916-9725-5. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/6874E200-6950-4E56-8349-BB8C8B53C22A/subekty-administrativnogo-prava
9	Муниципальное право России : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Н. Кокотов [и др.]. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 444 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03347-2. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/EAD9B401-C06E-4795-87A1-5A29DA710BF0/municipalnoe-pravo-rossii
10	<i>Кокотов, А. Н.</i> Муниципальное право России. Практикум : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. Н. Кокотов, И. В. Захаров. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 165 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03789-0. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/7C45E1BD-4FD2-4CA6-AAD1-7D75EA606E80/municipalnoe-pravo-rossii-praktikum
11	Муниципальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 1 : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. С. Бондарь [и др.] ; под ред. Н. С. Бондаря. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 356 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9398-1. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/75535807-6ACB-4D45-AB2F-4C1F39E0E98D/municipalnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-ch-chast-1 Муниципальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 2 : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. С. Бондарь [и др.] ; отв. ред. Н. С. Бондарь. — 5-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 356 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9400-1. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/BE47A432-9E3C-43CB-AB99-22957E8A7023/municipalnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-ch-chast-2
	Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»
13	ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. URL: http://www.internet-law.ru/gosts/gost/2737/

10. Программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, Интернет-ресурсы:

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.vsrp.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.chvsu.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)
3	Консультирование граждан (4 задание практики)	Юридическая клиника ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»: компьютеры с выходом в Интернет и доступом к справочным правовым системам, информационные стенды

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

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра публичного права

Зарегистрировано: № _____

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ)**

Сроки прохождения практики: период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Студента _____
(ФИО, подпись)

Руководитель практики от университета: _____
(ФИО, подпись)

Руководитель практики по кафедре: _____
(ФИО, подпись)

Отчет защищен «____» _____ 20__ г. с оценкой _____

Зав. кафедрой публичного права

О.А. Иванова
«____» _____ 20__ г.

Чебоксары
20__

Продолжение Приложения 1. Отчет по практике. Лист содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.....
РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ.....
ВЫПИСКА ИЗ ЖУРНАЛА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ.....
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....
ПРИЛОЖЕНИЯ.....

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

Юридический факультет

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику
(ознакомительную 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	Задание практики	Примечание
1 этап	Заполнение процессуальных документов (составление юридических документов) _____	
2 этап	Выполнение тестовых заданий по дисциплине _____ №№ _____	
	Решение ситуационных задач по дисциплине _____ №№ _____	
3 этап	Проведение юридической консультации в Юридической клинике	
4 этап	Подготовка и защита отчета о прохождении 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

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)

База практики _____
 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.	Раздел 1. Получение задания по практике	Получение индивидуального задания на выпускающей кафедре		Письм.
2.	Раздел 2. Выполнение заданий практики	Практическая подготовка : Подготовка процессуальных и процедурных документов по дисциплине. Решение ситуационных задач и выполнение тестовых заданий по дисциплине. Получение навыков работы с обращениями граждан		Письм.
3.	Раздел 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

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

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

Изменения и дополнения программы практики

Раздел программы практики	Содержание изменений (дополнений)