

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

31 » 08 2017 г.

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Направление подготовки (специальность) **40.03.01 Юриспруденция**

Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

Профиль (специализация, магистерская программа) **гражданское право**

Вид практики: **учебная практика**

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

Форма проведения практики: **дискретная**

Программа основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ № 5 от 12.01.2016 г. (с изм.), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 (с изм.)

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат юридических наук, доцент





Е.В. Иванова

кандидат экономических наук, доцент

М.Л. Толстова

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин « 30 » 08 2017 г., протокол № 1

заведующий кафедрой




Е.В. Иванова

ОДОБРЕНО:

методической комиссией юридического факультета « 30 » 08 2017 г., протокол № 1

Декан факультета



Е.В. Иванова

Директор научной библиотеки



Н.Д. Никитина

Начальник управления информатизации



И.П. Пивоваров

Начальник учебно-методического управления



В.И. Маколов

✓

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, углубления и закрепления знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

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
<p>владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3)</p>	<p>Знать сущность информации, основные свойства информации и закономерности развития современного информационного общества; 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;</p> <p>Уметь распознавать опасности и угрозы, возникающие в процессе работы с секретной информацией; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;</p> <p>Владеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; навыками обработки конфиденциальной информации, в том числе содержащей государственную тайну, в соответствии со всеми требованиями по защите информации.</p>
<p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и</p>	<p>Знать принципы построения и логику устной и письменной речи</p> <p>Уметь использовать знание русского и иностранного языка в межличностном общении и профессиональной</p>

межкультурного взаимодействия (ОК-5)	<p>деятельности; использовать полученные знания для развития своего общекультурного и профессионального потенциала</p> <p>Владеть различными видами и схемами аргументации и контраргументации; различными смысловыми моделями; иностранными языками в объеме, достаточном для поиска необходимой информации в Интернете и работы в сети.</p>
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	<p>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.</p> <p>Уметь применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления, использовать социально-психологические закономерности профессионального общения.</p> <p>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.</p>
готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9)	<p>Знать принципы, методы и средства обеспечения БЖД на рабочих местах (РМ) при нормальном и аварийном их функционирования.</p> <p>Уметь выполнять требования техники безопасности, пожарной безопасности при нормальном и аварийном функционировании</p> <p>Владеть основами анализа и оценки безопасности (пожаровзрывной, электрической, радиационной, экологической и др.) в условиях производственной деятельности и основами обеспечения личной безопасности в среде обитания.</p>
способность использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук (ОПК-1)	<p>Знать: методологию юридической науки; общие закономерности развития российской правовой системы; виды и особенности нормативных правовых актов; приемы и способы правового регулирования общественных отношений; положения действующего законодательства; способы обобщения практики применения законодательства и выявления пробелов; формы совершенствования законодательства.</p> <p>Уметь: использовать понятийный аппарат; применять положения современной науки для решения возникающих задач, изучения общественных отношений; подбирать адекватные средства правового регулирования на возникшие общественные отношения.</p> <p>Владеть: навыками обобщения и анализа правоприменительной практики; навыками решения правовых коллизий; навыками составления проектов нормативных правовых актов; навыками организации коллективной работы.</p>
способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)	<p>Знать профессиональные обязанности юриста в различных сферах деятельности (правотворческой, правозащитной, следственной, судебной, контрольно-надзорной); принципы профессиональной этики юриста.</p> <p>Уметь выполнять свои профессиональные обязанности в</p>

	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 логически верно, аргументированно 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.
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, отслеживать изменения и поправки в действующие Конституцию и иные нормативные правовые акты, материалы правоприменительной практики, работать с учебной и научной литературой в сфере различных отраслей права. Владеть навыками анализа нормативных правовых актов, использования научной и учебной литературы в целях повышения своего профессионализма по актуальным вопросам права
способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1)	Знать понятие, принципы, стадии правотворческого процесса. Уметь определять стадию и содержание правотворческого процесса. Владеть навыками подготовки проектов правовых актов, в том числе локальных правовых актов.
способность 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 квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-4)	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 юридического 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 правовых отношений.
способность применять нормативные	Знать материальные и процессуальные (процедурные)

правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)	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.
способность 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.
владение 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. Владеть методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
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; знает основы процесса консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан. Уметь выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей. 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 профессиональных умений и навыков) входит в блок Б2 Практики учебного плана ОП направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль «Гражданское право»).

Практика проходит на базе структурного подразделения ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» - Юридической клинике или иных организациях (по заявлениям обучающихся) в течение четырех недель в 4 семестре, 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», «Семейное право», «Информационное право».

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

Учебная практика подготавливает обучающихся к производственной практике, преддипломной практике, государственной итоговой аттестации.

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 4 часа. 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 технике безопасности.	ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-4	Тестирование, задания, групповые / индивидуальные творческие задания
2.	Основной этап	Выполнение мультимедийного проекта. Подготовка процессуальных и процедурных документов по дисциплине. 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 обеспечивающей 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*.

Обеспечивающая кафедра готовит распоряжение по кафедре об определении базы практики, периода ее прохождения и форм контроля этапов практики, закрепляет руководителя практики от кафедры. Распоряжение обсуждается на заседании кафедры.

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

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;
- 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.

*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

Этап 1. Выполнение мультимедийного проекта

Выполнение мультимедийного проекта 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, 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 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.

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.

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 «незначительно» («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 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	Гражданское право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н.Д. Эриашвили [и др.]. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 717 с. — 978-5-238-02766-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71181.html
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 [Электронный ресурс] : учебник для студентов высших юридических учебных заведений / Д.Б. Абушенко [и др.]. — 10-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 704 с. — 978-5-8354-1383-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72387.html
6	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.vsrif.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 (персональные компьютеры, подключенные к

		локальной вычислительной сети 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 гражданско-правовых дисциплин

Зарегистрировано: № _____

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

Сроки прохождения практики: период с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

Студента _____
(ФИО, подпись)

Руководитель практики от университета: _____
(ФИО, подпись)

Руководитель практики по кафедре: _____
(ФИО, подпись)

Отчет защищен « ____ » _____ 201__ г. с оценкой _____

Зав. кафедрой гражданско-
правовых дисциплин
_____ А.Ю. Александров
« ____ » _____ 201__ г.

Чебоксары
201__

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.....	

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

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

(практику по получению первичных профессиональных умений и навыков)

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	Выполнение презентации по теме _____ _____	
2 этап	Заполнение процессуальных документов (составление юридических документов) _____ _____	
3 этап.	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

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

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

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.		Письм.
2.	Выполнение заданий практики	Выполнение мультимедийного проекта. Подготовка процессуальных и процедурных документов по дисциплине. 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

Лист изменений и дополнений к программе практики

Раздел программе практики	Содержание изменений (дополнений)	Внесены выпускающей кафедрой, дата и № протокола заседания кафедры	Председатель учебно-методической комиссии, декан юридического факультета, подпись
П. 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	Раздел дополнен учебными и справочными изданиями 2018 года	Протокол заседания кафедры гражданско-правовых дисциплин № 1 от 31.08.2018 г.	
П.10. Программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, Интернет-ресурсы	Раздел актуализирован в соответствии со сроками продления договоров ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» на использование программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем	Протокол заседания кафедры гражданско-правовых дисциплин № 1 от 31.08.2018 г.	