

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Поверинов Игорь Егорович  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 29.01.2021 20:53:27  
Уникальный программный ключ:  
6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d35b72a2eab0de1b2

**МИНОБРАЗОВАНИЯ 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

«29» 01 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Учебная практика**

**(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)**

Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация № 2 «Административная деятельность»

Квалификация юрист

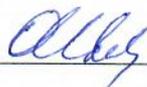
Вид практики: учебная

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Программа основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ № 1424 от 16.11.2016 г., Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г.

*СОСТАВИТЕЛИ:*

кандидат юридических наук, доцент

 О.А. Иванова

*ОБСУЖДЕНО:*

на заседании кафедры публичного права «22» 09 2020 г., протокол № 2

заведующий кафедрой

 О.А. Иванова

*СОГЛАСОВАНО:*

методической комиссией юридического факультета «22» 09 2020 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, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является составной частью основной образовательной программы, проводится в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком 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 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, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

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
способность понимать и анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы (ОК-1)	<b>Знать</b> мировоззренческие и методологические основы юридического мышления; ценностные ориентации в профессиональной деятельности. <b>Уметь</b> ориентироваться в системе знания как целостного представления об основах мироздания и перспективах развития социума; правильно сформулировать цель и задачи проблемы. <b>Владеть</b> выбором способов достижения цели; философско-правового анализа
способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4)	<b>Знать</b> профессиональные обязанности юриста в различных сферах деятельности (правоохранительной, правозащитной, следственной, судебной, контрольно-надзорной); принципы профессиональной этики юриста. <b>Уметь</b> выполнять свои профессиональные обязанности в соответствии и с профессиональной этикой (адвокатской тайной, приоритетом прав и свобод человека, права над законом).

	<p><b>Владеть</b> навыками реализации правовых норм в соответствии с этическим кодексом юриста и в строгом соответствии с законодательством.</p>
<p>способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10)</p>	<p><b>Знать</b> принципы построения и логику устной и письменной речи; типологию речевых произведений; основные риторические категории; традиции различных риторических школ;</p> <p><b>Уметь</b> общаться на профессиональные темы; иностранный язык в объеме, необходимом для осуществления профессиональной деятельности; основные направления совершенствования навыков грамотного письма; использовать полученные знания для развития своего общекультурного и профессионального потенциала</p> <p><b>Владеть</b> различными видами и схемами аргументации и контраргументации; различными смысловыми моделями; техникой запоминания; техникой речи; основными ораторскими приемами.</p>
<p>способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12)</p>	<p><b>Знать</b> принципы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p><b>Уметь</b> осуществлять поиск необходимой информации в глобальных компьютерных сетях с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных, авторских прав</p> <p><b>Владеть</b> навыками сбора и обработки информации в глобальных компьютерных сетях.</p>
<p>способность использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук (ОПК-1)</p>	<p><b>Знать:</b> 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><b>Уметь:</b> 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><b>Владеть:</b> навыками решения ситуационных задач в сфере юриспруденции, обобщения и анализа нормативных правовых актов и правоприменительной практики; навыками решения правовых коллизий.</p>
<p>способность реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности (ОПК-2)</p>	<p><b>Знать</b> материальные и процессуальные (процедурные) нормы Конституции РФ, ФКЗ и ФЗ, общепризнанные принципы и нормы международного права, регулирующие общественные отношения.</p> <p><b>Уметь</b> находить, соблюдать, исполнять, использовать, применять материальные и процессуальные (процедурные) нормы права Конституции РФ, ФКЗ и ФЗ, общепризнанных принципов и норм международного права.</p> <p><b>Владеть</b> навыками применения норм материального и процессуального права в различных сферах правоотношений.</p>

<p>способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства (ПК-2)</p>	<p><b>Знать</b> Конституцию и иные нормативные акты, регулирующие общественные 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.</p> <p><b>Уметь</b> 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.</p> <p><b>Владеть</b> навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с Конституцией РФ, нормами международного права, федеральных конституционных и федеральных законов РФ.</p>
<p>способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-3)</p>	<p><b>Знать</b> положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов.</p> <p><b>Уметь</b> 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.</p> <p><b>Владеть</b> методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</p>
<p>способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-4)</p>	<p><b>Знать</b> порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь</b> правильно квалифицировать юридические факты</p> <p><b>Владеть</b> 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 правовых отношений.</p>
<p>способность соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-8)</p>	<p><b>Знать</b> конституционные права, свободы человека и гражданина, конституционные гарантии прав и свобод, правовые основы ограничения конституционных прав и свобод, приемы и способы физической и юридической защиты прав и свобод человека и гражданина.</p> <p><b>Уметь</b> выстраивать свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, применять приемы и способы физической и юридической защиты прав и свобод человека и гражданина.</p> <p><b>Владеть</b> навыками поиска нормы права для обеспечения</p>

	прав и свобод человека и гражданина в конкретной сфере общественных отношений
способность обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований (ПК-29)	<p><b>Знать:</b> нормативные документы по оформлению научно-исследовательских работ.</p> <p><b>Уметь:</b> обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования; публично представлять аргументированные результаты проведенного исследования в виде аннотации источников научной и правовой информации, программы эмпирического исследования и отчета о ее реализации, реферата и вести научную дискуссию.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками публичного выступления и участия в научной дискуссии.</p>

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) входит в базовую часть блока учебного плана ОП специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация № 2 «Административная деятельность») Б2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР).

Она проходит на базе Юридической клиники ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» или иных организациях, с которыми ФГБОУ ВО имеет договор о прохождении практики обучающимися (по заявлениям обучающихся) в течение четырех недель в 4 / 4 / 4 семестре, когда обучающиеся уже освоили общекультурные компетенции, а также важную часть общепрофессиональных и профессиональных компетенций в теории. Это дает возможность апробировать полученные профессиональные знания, умения и навыки путем выполнения заданий практики. Наиболее тесно данная практика связана с такими дисциплинами как «Теория государства и права», «Конституционное право России», «Административное право», «Правоохранительные органы», институты которых положены в основу специализации № 2 «Государственно-правовая».

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](http://www.chuvsu.ru) на основании утвержденного расписания времени проведения этапов практики.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) подготавливает обучающихся к производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственной практике (научно-исследовательской работе), 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,	Формы текущего контроля
-------	--------------------------	--	-----------------------------------	-------------------------

			ПК, ПСК)	
1.	<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>	Проведение организационного собрания. Подготовка приказа о проведении практики. Получение индивидуального задания на выпускающей кафедре. Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности.	ОК-10	Задачи, тестирование, групповые / индивидуальные творческие задания
2.	<b>Раздел 2. Основной этап</b>	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-1, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-10, ОК-12, ОПК-1, ОПК-2, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-8, ПК-10, ПК-13, ПСК-1, ПСК-3	
3.	<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	ОК-1, ОК-4, ОК-10, ОК-12, ПК-20, ПК-22	

## 6.2. Содержание практики.

### Раздел 1. Получение задания по практике

Выдача задания по учебной практике осуществляется на кафедре в соответствии с закреплением. Руководство учебной практикой обучающихся осуществляется 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.ft.chuvsu.ru](http://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 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](http://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](mailto:public_law@mail.ru) кафедры публичного права.

## **Раздел 2. Выполнение заданий практики по практической подготовке**

### **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), индивидуального задания (приложение 2), оглавления, распечатанного мультимедийного проекта (слайдов), решенных задач, тестовых заданий, образцов подготовленных процессуальных (процедурных) 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](mailto: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](http://www.chuvsu.ru).

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

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.

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.

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

#### **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. Решение тестовых заданий в соответствии с заданием практики (не менее 20 тестовых заданий).
3. Решение ситуационных задач в соответствии с заданием практики (не менее 2-х задач).
4. Составление процессуальных (процедурных) документов (не менее 2-х документов).
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 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 / И. А. Конюхова, И. А. Алешкова, Л. В. Андриченко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 200 с. — ISBN 978-5-534-02653-5. Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/D0DC5973-D362-4B12-BE62-3E9D466C1847/konstitucionno-pravovoy-status-lichnosti-v-rossiyskoy-federacii">https://biblio-online.ru/book/D0DC5973-D362-4B12-BE62-3E9D466C1847/konstitucionno-pravovoy-status-lichnosti-v-rossiyskoy-federacii</a>
3	<i>Конюхова, И. А.</i> 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: <a href="https://biblio-online.ru/book/A655320D-9F57-4CD9-81BF-56598C80BA1D/konstitucionnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-t-tom-1-obschaya-chast">https://biblio-online.ru/book/A655320D-9F57-4CD9-81BF-56598C80BA1D/konstitucionnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-t-tom-1-obschaya-chast</a> <i>Конюхова, И. А.</i> 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: <a href="https://biblio-online.ru/book/6A72F0C9-D0F1-4E58-A298-A1E469FB5516/konstitucionnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-t-tom-2-osobennaya-chast">https://biblio-online.ru/book/6A72F0C9-D0F1-4E58-A298-A1E469FB5516/konstitucionnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-t-tom-2-osobennaya-chast</a>
4	<i>Белик, В. Н.</i> Конституционные права личности и их защита : учебное пособие / В. Н. Белик. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 202 с. — ISBN 978-5-9916-4818-9. Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/4FDBC640-A252-4EF3-82E0-A61D5BD283D8/konstitucionnye-prava-lichnosti-i-ih-zaschita">https://biblio-online.ru/book/4FDBC640-A252-4EF3-82E0-A61D5BD283D8/konstitucionnye-prava-lichnosti-i-ih-zaschita</a>
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: <a href="https://biblio-online.ru/book/8FEF0480-11FB-4CA8-B29F-C9EDD3144C50/administrativnoe-pravo">https://biblio-online.ru/book/8FEF0480-11FB-4CA8-B29F-C9EDD3144C50/administrativnoe-pravo</a>
6	<i>Агапов, А. Б.</i> Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть / А. Б. Агапов. — 10-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 429 с.— ISBN 978-5-534-02094-6. Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/6333CDE0-0941-48F5-9D78-D458E203F646/administrativnoe-pravo-v-2-t-tom-1-obschaya-chast">https://biblio-online.ru/book/6333CDE0-0941-48F5-9D78-D458E203F646/administrativnoe-pravo-v-2-t-tom-1-obschaya-chast</a> <i>Агапов, А. Б.</i> Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть / А. Б. Агапов. — 10-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 371 с.— ISBN 978-5-534-02096-0. Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/993332FB-EC50-4C99-A498-D18721515824/administrativnoe-pravo-v-2-t-tom-2-publichnye-procedury-osobennaya-chast">https://biblio-online.ru/book/993332FB-EC50-4C99-A498-D18721515824/administrativnoe-pravo-v-2-t-tom-2-publichnye-procedury-osobennaya-chast</a>
7	<i>Вишнякова, А. С.</i> Административное право. Практикум : учебное пособие / А. С. Вишнякова, А. Б. Агапов ; под ред. А. Б. Агапова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 298 с. — ISBN 978-5-534-01112-8. Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/B5D05948-396C-45D1-B2D9-D34C36FC87A9/administrativnoe-pravo-praktikum">https://biblio-online.ru/book/B5D05948-396C-45D1-B2D9-D34C36FC87A9/administrativnoe-pravo-praktikum</a>
8	<i>Агапов, А. Б.</i> Субъекты административного права : учебное пособие / А. Б. Агапов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 268 с. — ISBN 978-5-9916-9725-5. Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/book/6874E200-6950-4E56-8349-BB8C8B53C22A/subekty-administrativnogo-prava">https://biblio-online.ru/book/6874E200-6950-4E56-8349-BB8C8B53C22A/subekty-administrativnogo-prava</a>
9	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: <a href="https://biblio-online.ru/book/87B2C24A-BF8D-4E5C-AE89-BBF1ED569668/professionalnye-navyki-yurista">https://biblio-online.ru/book/87B2C24A-BF8D-4E5C-AE89-BBF1ED569668/professionalnye-navyki-yurista</a>

## 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.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.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	<b>Краткое описание и характеристика состава установок, измерительно-диагностического оборудования, компьютерной техники и средств автоматизации экспериментов.</b>
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)

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**  
**(практике по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)**

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

СЛАЙДЫ ПРЕЗЕНТАЦИИ.....	
ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.....	
РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ.....	
ВЫПИСКА ИЗ ЖУРНАЛА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ.....	
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** \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на учебную практику**  
**(практику по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)**

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	Практическая подготовка	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** \_\_\_\_\_

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Профильная организация \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

№ п/ п	Наименование раздела	Содержание раздела (этапа)	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	<b>Раздел 1. Получение задания по практике</b>	Выполнение презентации по теме _____ _____ _____		Письм.
2.	<b>Раздел 2. Выполнение заданий практики</b>	Заполнение процессуальных документов (составление юридических документов) _____ _____		Письм.
3.	<b>Раздел 3. Подготовка и защита отчета по практике</b>	Выполнение тестовых заданий по дисциплине №№ _____ _____		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

**Лист изменений и дополнений к программе практики**

Раздел программы практики	Содержание изменений (дополнений)	Внесены выпускающей кафедрой, дата и № протокола заседания кафедры	Председатель учебно-методической комиссии, декан юридического факультета, подпись