


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Поверинов Игорь Егорович  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 31.08.2022 11:16:26  
Уникальный программный ключ:  
6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d33b72a2eab0de1b2

**МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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**  
«31» 08 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Учебная практика (правоприменительная практика)**

Направление подготовки (специальность) **40.03.01 Юриспруденция**

Квалификация (степень) выпускника **бакалавр**

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

Вид практики: **учебная практика**

Тип практики: **правоприменительная**

Год начала подготовки – **2021**

Рабочая программа основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 1011 от 13.08.2020 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 « 8 » 04 2021 г., протокол № 5

заведующий кафедрой

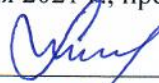


О.А. Иванова

*ОДОБРЕНО:*

методической комиссией юридического факультета «09» апреля 2021 г., протокол № 4

Декан факультета



Е.В.Иванова

Начальник учебно-методического управления



М.Ю. Митрофанова

### 1. Цели и задачи обучения при прохождении практики

Учебная практика (правоприменительная практика) является составной частью основной образовательной программы, проводится в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком в целях приобретения обучающимися первичных профессиональных умений и навыков.

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

*Цель учебной практики* - приобретение опыта правоприменительной деятельности.

*Задачи практики:*

- освоение навыков правоприменительной работы;
- расширение профессионального кругозора;
- воспитание исполнительской дисциплины и профессиональной ответственности;
- 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.

Тип практики – правоприменительная практика.

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:

Код компетенции	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Использует методологию юридической науки и современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права.	Знать: методы юридической науки и цифровые технологии, необходимые для анализа государственно-правовых явлений. Уметь: применять юридические методы для анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права. Владеть: навыками анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права.
	ОПК-1.2. Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права.	Знать: закономерности и исторические этапы развития права. Уметь: характеризовать исторические этапы развития права. Владеть: навыками выявления закономерностей формирования, функционирования и развития права.

	ОПК-1.3. Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.	Знать: характеристики юридически значимой информации. Уметь: анализировать юридически значимую информацию Владеть: навыками решения профессиональных задач, используя юридически значимую информацию
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение	Знать: формы реализации права, понятие и виды юридических фактов Уметь: выявлять особенности различных форм реализации права, устанавливать юридически значимые фактические обстоятельства Владеть: навыками использования юридически значимых фактических обстоятельств при принятии решения по профессиональной задаче.
	ОПК-2.2. Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права	Знать: характеристики материальных и процессуальных правоотношений Уметь: определять нормы материального и процессуального права, подлежащие применению при решении ситуационной задачи Владеть: навыками применения нормы материального и процессуального права, подлежащие применению при решении ситуационной задачи.
	ОПК-2.3. Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права	Знать: порядок оформления юридически значимого решения. Уметь: самостоятельно принимать решение при решении ситуационной задачи в сфере права Владеть: навыками оформления юридически значимого решения в точном соответствии с нормами материального и процессуального права
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1. Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности	Знать: понятие и виды экспертной юридической деятельности Уметь: определять вид необходимой экспертизы при решении конкретной юридической задачи Владеть: навыками выполнения поставленных задач в сфере юридической экспертизы
	ОПК-3.2. Принимает участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, нормативных правовых актов	Знать: понятие, этапы юридической экспертизы и их содержание Уметь: выявлять объекты экспертизы в проектах нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Владеть: навыками выполнения поставленных в рамках экспертизы правовых актов задач

	ОПК-3.3. Принимает участие в проведении юридической экспертизы правовых актов и правоприменительных актов на предмет их соответствия нормам действующего законодательства	Знать: виды дефектов (пробелов) правовых и правоприменительных актов Уметь: соотносить объект юридической экспертизы с требованиями норм действующего законодательства Владеть навыками выявления несоответствий (пробелов) нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов нормам действующего законодательства и их документирования
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности	Знать: понятие и виды толкования норм права, его значение в профессиональной деятельности Уметь: определять объект профессионального толкования Владеть: навыками профессионального толкования норм права
	ОПК-4.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения их смысла и содержания	Знать: приемы и способы толкования правовых норм Уметь: определять необходимый способ толкования правовой нормы применительно к задаче профессиональной деятельности Владеть навыками толкования норм права, позволяющими однозначно уяснить их смысл и содержание
	ОПК-4.3. Разъясняет смысл и содержание правовой нормы	Знать: способы разъяснения правовых норм Уметь: определять смысл и содержание правовой нормы. Владеть навыками разъяснения смысла и содержания правовых норм
ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь	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-5.2. Корректно применяет юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации	Знать: юридическую терминологию Уметь: профессионально использовать юридическую терминологию в устной и письменной речи Владеть навыками профессиональной коммуникации, корректного применения юридической лексики
	ОПК-5.3. 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

		<p>Уметь: юридически грамотно выражать правовую позицию</p> <p>Владеть навыками устного и письменного выражения своей правовой позиции</p>
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с их отраслевой принадлежностью	<p>Знать: критерии отнесения требующих регулирования общественных отношений к отрасли права</p> <p>Уметь: определять необходимость подготовки правового акта для регулирования жизненной ситуации</p> <p>Владеть навыками подготовки правового акта в соответствии с отраслевой принадлежностью общественных отношений</p>
	ОПК-6.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов	<p>Знать: виды и структуру нормативных правовых актов и иных юридических документов</p> <p>Уметь: определять структуру юридического акта с учетом их уровня и специфики</p> <p>Владеть навыками проектирования структуры правового акта</p>
	ОПК-6.3. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов	<p>Знать: правила юридической техники</p> <p>Уметь: применять правила юридической техники в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть навыками подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники</p>
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. 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	<p>Знать: принципы законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина</p> <p>Уметь: руководствоваться принципами законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности юриста</p> <p>Владеть навыками честного и добросовестного исполнения профессиональных обязанностей</p>
	ОПК-7.2. Обладает высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалификацию и профессиональные знания на высоком уровне	<p>Знать: правила правовой культуры и значение актуальных правовых знаний в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: поддерживать личную и правовую культуру на достойном уровне</p> <p>Владеть навыками профессионального самообразования и личностного роста</p>

	ОПК-7.3. Выявляет коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов	Знать: характеристики коррупционных рисков и признаки коррупционного поведения Уметь: выявлять признаки конфликта интересов Владеть: навыками по пресечению коррупционного поведения, предотвращению и устранению конфликта интересов
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью	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
	ОПК-8.2. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности	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
	ОПК-8.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	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
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий	Знать: понятие, содержание и виды цифровых данных Уметь: давать характеристики сквозным цифровым технологиям, а также информационным технологиям, используемым в профессиональной деятельности Владеть: навыками создания и использования информационных продуктов в профессиональной сфере
	ОПК-9.2. Дифференцирует цифровые инструменты в сфере юридической деятельности	Знать: информационные системы, инструменты цифровой трансформации юридической деятельности

		<p>Уметь: использовать информационные системы для повышения эффективности профессиональной деятельности</p> <p>Владеть навыками цифровой трансформации юридической деятельности</p>
	ОПК-9.3 Использует современные информационные технологии и цифровые инструменты для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать: правила и ограничения использования современных информационных технологий.</p> <p>Уметь: определять необходимые в профессиональной деятельности цифровые инструменты для решения конкретной профессиональной задачи</p> <p>Владеть навыками организации профессиональной деятельности в онлайн-формате с использованием цифровых сервисов.</p>
ПК-2. Способен правильно оценивать юридические факты в сфере частного и публичного права	ПК-2.1. Различает особенности юридических фактов в сфере частного и публичного права	<p>Знать: характеристики юридических фактов в сфере частного и публичного права</p> <p>Уметь: определять юридические факты, являющиеся основанием возникновения, изменения или прекращения соответствующих правоотношений</p> <p>Владеть навыками выявления особенностей юридических фактов, характерных для отдельных видов правоотношений</p>
	ПК-2.2. Квалифицирует юридические факты в сфере частного и публичного права в качестве оснований возникновения, изменения и прекращения правоотношений	<p>Знать: правила квалификации юридических фактов в сфере частного и публичного права</p> <p>Уметь: оценивать юридические факты в различных сферах общественных отношений</p> <p>Владеть навыками оценки юридических фактов в сфере частного и публичного права</p>
	ПК-2.3. Правильно оценивает юридические факты в сфере частного и публичного права, устанавливает их правовые последствия	<p>Знать: правовые последствия юридических фактов</p> <p>Уметь: выявлять правовые последствия юридических фактов</p> <p>Владеть навыками оценки юридических фактов в сфере частного и публичного права, установления их правовых последствий</p>
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю деятельности	ПК-3.1. Знает основные требования законодательства в области правового сопровождения и (или) контроля деятельности организаций; принципы государственного контроля (надзора),	<p>Знать: требования законодательства в области правового сопровождения и (или) контроля деятельности организаций;</p> <p>принципы государственного контроля (надзора), муниципального контроля</p> <p>Уметь: оценивать необходимость правового сопровождения и (или) контроля</p>



организаций в соответствии с требованиями законодательства РФ	муниципального контроля	деятельности организаций; принципы государственного контроля (надзора), муниципального контроля правового сопровождения и (или) контроля деятельности организаций; принципы государственного контроля (надзора), муниципального контроля правового сопровождения и (или) контроля деятельности организаций; принципы государственного контроля (надзора), муниципального контроля Владеть навыками правового сопровождения и (или) контроля деятельности организаций; принципы государственного контроля (надзора), муниципального контроля
	ПК-3.2. Осуществляет правовое сопровождение различных организаций с учетом их специфики в соответствии с требованиями законодательства РФ	Знать: особенности организационно-правовых форм различных организаций Уметь: выявлять специфику деятельности организации с целью правильного правового сопровождения Владеть навыками правового сопровождения в соответствующей сфере профессиональной деятельности
	ПК-3.3. Осуществляет контроль деятельности различных организаций с учетом их специфики в соответствии с требованиями законодательства РФ	Знать: виды контроля за деятельностью различных организаций Уметь: различать специфику контрольно-надзорной деятельности в зависимости от организационно-правовой формы организации Владеть: навыками осуществления контрольно-надзорной деятельности организаций с учетом специфики их организационно-правовой формы

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

Учебная практика (ознакомительная практика) входит в Блок 2. «Практика», «Обязательная часть» и базируется на дисциплинах образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленность (профиль) «Государственное право», а именно: «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», институты которых положены в основу профиля «Государственное право».

#### 5. Место и сроки проведения практики

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

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 (ознакомительная практика) подготавливает обучающихся к учебной практике (правоприменительной практике). Продолжительность практики – 2 недели.

### 6. Структура и содержание практики

Для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 зачетные единицы / 108 академических часов.

№ п/п	Разделы (этапы) Практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемые компетенции
1.	Организация практики, подготовитель-ный этап	Проведение организационного собрания. Подготовка приказа о проведении практики. Получение индивидуального задания на выпускающей кафедре. Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности.	2	1	ОПК-7-8
2.	Основной этап	Практическая подготовка обучающегося: 1. Решение профессиональных задач в сфере правоприменения. 2. Подготовка процессуальных и процедурных документов по поставленной профессиональной задаче.	80	60	ОПК-1-9, ПК-2, ПК-3
3.	Аналитический этап	Представление руководителю практики собранных материалов. Выполнение производственных заданий. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Обсуждение с	20	17	ОПК-1-8, ПК-2, ПК-6, ПК-7

№ п/п	Разделы (этапы) Практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость, час	В том числе на практическую подготовку и индивидуальную контактную работу, час.	Формируемые компетенции
		руководителем практики проделанной части работы.			
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	6	4	ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7
	ИТОГО		108	82	
	ИТОГО, з.е.		3		

### *Содержание практики.*

#### **Раздел 1. Получение задания по практике**

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

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

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

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

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

При реализации образовательной программы с использованием дистанционных образовательных технологий организационное собрание проводится в онлайн-формате на вебинарной платформе ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» [www.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) кафедра публичного права.

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

### **Этап 1. Решение профессиональных задач в сфере правоприменения**

Решение профессиональных задач в сфере правоприменения организовано на базе Юридической клиники в виде правового сопровождения обратившегося за консультацией по вопросам оценки правоприменения. 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 и сопровождение обратившегося осуществляется под руководством руководителя клиники.

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

Факт выполнения профессиональной задачи 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](mailto: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.

### **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.

## **Раздел 3. Подготовка и защита отчета по практике**

### **Этап 4. Подготовка отчета по практике**

Отчет состоит из титульного листа (Приложение 1), оглавления, протокола юридической консультации, описания результатов выполнения профессиональной задачи, 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](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 (правоприменительной) 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).

#### *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](http://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. Выписка из журнала Юридической клиники о факте проведения консультации, удостоверенная руководителем Юридической клиники, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2. Результат выполнения профессиональной задачи в сфере правоприменения.

3. Подготовка юридических документов (процессуальных документов) в соответствии с поставленной профессиональной задачей.

4. 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	<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».

<b>№ п/п</b>	<b>Вид занятия</b>	<b>Краткое описание и характеристика состава установок, измерительно-диагностического оборудования, компьютерной техники и средств автоматизации экспериментов.</b>
1	Выполнение заданий практики	Юридическая клиника, 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  
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)**

Сроки прохождения практики: период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Студента \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Руководитель практической подготовки: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Руководитель практики по кафедре: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Отчет защищен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. с оценкой \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой публичного права  
\_\_\_\_\_ О.А. Иванова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Чебоксары  
202\_\_

**Продолжение Приложения 1. Отчет по практике. Лист содержания**

СОДЕРЖАНИЕ

ВЫПИСКА ИЗ ЖУРНАЛА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ.....

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЗАДАЧИ В СФЕРЕ ПРАВОПРИМЕНЕНИЯ.....

ОБРАЗЦЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ.....

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**

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

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Этапы практики	Практическое обучение	Примечание
1 этап	Работа с обращениями граждан по вопросам правоприменения на базе Юридической клиники	
2 этап	Заполнение процессуальных документов (составление юридических документов) в соответствии с поставленной профессиональной задачей	
3 этап	Подготовка отчета о прохождении учебной практики	
4 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)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
 (ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Содержание раздела (этапа)</b>	<b>Срок прохождения этапа (периода) практики</b>	<b>Форма отчетности</b>
1.	Получение задания по практике	Получение задания на выпускающей кафедре. Инструктаж по технике безопасности и охране труда.		Письм.
2.	Выполнение заданий практики	Практическое обучение: 1. Работа с обращениями граждан на базе Юридической клиники в сфере правоприменительной деятельности 2. Подготовка процессуальных и процедурных документов по дисциплине по поставленной профессиональной задаче.		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