Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Егорович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 26.04.2024 14:33:41
Уникальный программный ключ:
6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

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

Юридический факультет

Кафедра публичного права
Кафедра гражданско-правовых дисциплин
Кафедра уголовно-правовых дисциплин

Утверждена в составе
образовательной программы
высшего образования

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 – **2024**

Чебоксары 2024

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.

СОСТАВИТЕЛЬ:

кандидат юридических наук, доцент О.А. Иванова

ОБСУЖДЕНО:
на заседании кафедры публичного права 22.03.2024 г. № 07
заведующий кафедрой О.А. Иванова;
на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин 21.03.2024 г. № 07
заведующий кафедрой Е.В. Иванова;
на заседании кафедры уголовно-правовых дисциплин 19.03.2024 г. № 08
заведующий кафедрой С.В. Тасаков

ОДОБРЕНО:
методической комиссией юридического факультета 22.03.2024 г. № 06

Декан факультета Е.В. Иванова

Начальник учебно-методического управления Е.А. Ширманова

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 – ознакомительная 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: ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-2; ПК-3

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 юридические 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

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

	ОПК-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 свое профессиональной деятельности Уметь: решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности Владеть навыками обеспечения информационной безопасности своей профессиональной деятельности
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	Знать: характеристики юридических фактов в сфере частного и публичного права Уметь: определять юридические факты, являющиеся основание возникновения, изменения или прекращения соответствующих правоотношений Владеть навыками выявления особенностей юридических фактов, характерных для отдельных видов правоотношений
	ПК-2.2. Квалифицирует юридические факты в сфере	Знать: правила квалификации юридических фактов в сфере частного и публичного

	частного и публичного права в качестве оснований возникновения, изменения и прекращения правоотношений	права Уметь: оценивать юридические факты в различных сферах общественных отношений Владеть навыками оценки юридических фактов в сфере частного и публичного права
	ПК-2.3. Правильно оценивает юридические факты в сфере частного и публичного права, устанавливает их правовые последствия	Знать: правовые последствия юридических фактов Уметь: выявлять правовые последствия юридических фактов Владеть навыками оценки юридических фактов в сфере частного и публичного права, установления их правовых последствий
ПК-3. Способен осуществлять деятельность по правовому сопровождению и (или) контролю деятельности организаций в соответствии с требованиями законодательства РФ	ПК-3.1. Знает основные требования законодательства в области правового сопровождения и (или) контроля деятельности организаций; принципы государственного контроля (надзора), муниципального контроля	Знать: требования законодательства в области правового сопровождения и (или) контроля деятельности организаций; принципы государственного контроля (надзора), муниципального контроля Уметь: оценивать необходимость 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 правового сопровождения и (или) контроля деятельности организаций; принципы государственного контроля (надзора), муниципального контроля Владеть навыками правового сопровожденияи (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 (правоприменительная практика) входит в обязательную часть блока «Практики» учебного плана ОП направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

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.

Наиболее тесно учебная практика связана с такими дисциплинами как «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Уголовное право», «Гражданское право».

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

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

Учебная практика (правоприменительная практика) подготавливает обучающихся к производственной и преддипломной практике.

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

Для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 зачетных единиц / 108 академических часов, в том числе объем контактной работы составляет 2 часа. Продолжительность практики – 2 недели.

6. Структура и содержание практики

6.1. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) Практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формируемые компетенции	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Проведение организационного собрания. Подготовка приказа о проведении практики. Получение индивидуального задания на выпускающей кафедре. Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности.	ОПК-7-8	Тестирование, задания, групповые / индивидуальные творческие задания
2.	Основной этап	Практическая подготовка обучающегося: 1. Решение профессиональных задач в сфере правоприменения. 2. Подготовка процессуальных и процедурных документов по поставленной профессиональной задаче.	ОПК-1-8, ПК-2, ПК-3	
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	

6.2.Содержание практики.

Раздел 1. Получение задания по практике

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

Обучающиеся направляются на практику той кафедрой, которая является выпускающей по соответствующему образовательному треку:

государственно-правовому – кафедрой публичного права;

гражданско-правовому и международно-правовому – кафедрой публичного права;

уголовно-правовому – кафедрой уголовно-правовому.

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

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

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

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

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

Во время прохождения практики обучающиеся обязаны:

– качественно и полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– выполнять установленные в организации правила внутреннего распорядка или распорядка, установленного руководителем практики, требования техники безопасности и охраны труда;

– предоставлять руководителю практики отчет о выполнении заданий;

– собирать и обобщать необходимый материал для отчета по практике;

– своевременно сдать отчет по итогам практики руководителю от кафедры.

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

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

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

Особенности получения заданий практики
обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- обучающиеся из числа лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата или иными заболеваниями, затрудняющими явку на базу практики, могут получить задания от руководителя практики от кафедры по электронной почте.

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 Юрисдической 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;
- обучающимся из числа лиц с ОВЗ по зрению руководителем Юридической клиники обеспечивается возможность аудиофиксации обращения граданина 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 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.

Особенности выполнения этапа практики

обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

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

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

Формой аттестации практики является зачет с оценкой (дифференцированный зачет). По итогам зачета обучающемуся могут быть выставлены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Для проверки качества прохождения практики, а также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

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

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

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

В отчете должна содержаться следующая информация:

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

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

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

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

№	Рекомендуемая основная литература
1	**Юриспруденция:** учебно-методическое пособие по преддипломной (производственной) практике / сост. С.Б. Верещак, О.А. Иванова. Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2016. 36 с.
2	*Белик, В. Н. Конституционные права личности и их защита :* учебное пособие для вузов / В. Н. Белик. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11238-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511394
3	*Бялт, В. С.* Основы конституционного права Российской Федерации : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 155 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15891-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510176
4	*Белик, В. Н.* Осуществление защиты прав и свобод граждан : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Н. Белик. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11858-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511965.
5	*Административное право России :* учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13088-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511733
6	*Агапов, А. Б.* Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 492 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14825-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512986.
7	*Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 2.* Публичные процедуры. Особенная часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14828-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512987 (дата обращения: 03.06.2023).
8	*Агапов, А. Б.* Субъекты административного права : учебное пособие для вузов / А. Б. Агапов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 268 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9725-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512277
9	Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.] ; под редакцией М. В. Немытиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06691-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510965
	Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»
1	ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. URL: http://www.internet-law.ru/gosts/gost/2737/

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

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

Пакет офисных программ Microsoft Office
Операционная система Windows

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

Правовые базы
Гарант

http://www.garant.ru/
Консультант плюс
http://www.consultant.ru/

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Вид занятия	Краткое описание и характеристика состава установок, измерительно-диагностического оборудования, компьютерной техники и средств автоматизации экспериментов.
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)

Приложение 1

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

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра _____

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
_____ ФИО
«_____»_____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…….....

Приложение 2

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

Юридический факультет

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику

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

Этапы практики	Практическое обучение	Примечание
1 этап	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

Приложение 3

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

Юридический факультет

Кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела (этапа)	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Получение задания по практике	Получение задания на выпускающей кафедре. Инструктаж по технике безопасности и охране труда.		Письм.
2.	Выполнение заданий практики	Практическое обучение: 1. 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