Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Егорович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 02.07.2026 14:08:38
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

Утверждена в составе
образовательной программы
высшего образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Производственная практика (проектная практика)

Направление подготовки (специальность) **40.04.01 Юриспруденция**

Квалификация (степень) выпускника **магистр**

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

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **проектная практика**

Год набора - **2026**

Чебоксары 2026

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

СОСТАВИТЕЛЬ:

кандидат юридических наук, доцент О.А. Иванова

ОБСУЖДЕНО:
на заседании кафедры публичного права 19.03.2026 г. № 6

заведующий кафедрой О.А. Иванова

ОДОБРЕНО:
методической комиссией юридического факультета 26.03.2026 г., протокол № 7

Декан факультета Е.В.Иванова

Начальник учебно-методического управления Е.А. Ширманова

1.Цели и задачи освоения практики

Производственная практика (проектная практика) является составной частью основной образовательной программы, проводится в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса в целях приобретения обучающимися проектных компетенций в сфере юриспруденции.

В ходе производственной 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 производственной практики - приобретение опыта работы составления проектов правоприменительных и иных правовых актов, получение навыков решения правовых кейсов.

Задачи практики:

– освоение первичных навыков профессиональной деятельности;

– расширение профессионального кругозора;

– воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно разрешать практические кейсы, требующие познаний в сфере права;

– привитие навыков по разрешению социальных конфликтов, приемов работы с обращениями граждан, по принятию руководства людьми в случае профессиональной необходимости;

– выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы;

– профессиональная подготовка и воспитание обучающихся в духе уважения к закону.

2. Вид, тип практики, способ и формы ее проведения.

Вид практики – производственная практика.

Тип – проектная практика.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретная.

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

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

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует концепцию проекта, определяя цель, задачи, актуальность и значимость, ожидаемые результаты и сферы применения, ресурсы и ограничения, регламентированные рамки, время выполнения, алгоритмы действий, критерии оценки и контроля качества. УК-2.2. Разрабатывает план реализации проекта; ведет проектную документацию; формирует команду и организует ее работу на всех этапах проекта. УК-2.3. Организует мониторинг проектной деятельности на всех этапах его жизненного цикла; реализует внедрение проекта и представляет документированные результаты.
Командная	УК-3. Способен организовывать	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной

работа и лидерство	и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	работы для достижения поставленной цели, разрабатывает план действий; владеет теорией менеджмента. УК-3.2. Формирует команду, направляет ее работу; организует продуктивное деловое взаимодействие и обратную связь с членами команды; проявляет лидерские и организаторские качества. УК-3.3. Осуществляет систематический мониторинг и итоговый контроль работы команды; принимает личную ответственность за общий результат и его документальное оформление.

Профстандарт (ПС) с указанием обобщенной трудовой функции (ОТФ)	Задача профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПРОФСТАНДАРТ Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений B. Проведение проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции B/01.7 Проверка с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации B/02.7 Проверка по фактам коррупционных правонарушений		ПК-3 Проведение проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции	ПК-3.1. Проверка с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации ПК-3.2. Проверка по фактам коррупционных правонарушений
ПРОФСТАНДАРТ Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений C. Руководство деятельностью структурного подразделения в сфере предупреждения коррупции		ПК-8. Способен руководить деятельностью структурного подразделения в сфере предупреждения коррупции	ПК-8.1. Планирует и организует деятельности структурного подразделения в сфере предупреждения коррупции ПК- 8.2. Обеспечивает реализацию мер по предупреждению коррупции

С.01/7 Планирует и организует деятельности структурного подразделения в сфере предупреждения коррупции С.02/7 Обеспечение реализации мер по предупреждению коррупции			
Тип задач профессиональной деятельности: педагогический			
Отсутствует	Преподавание юридических дисциплин в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования, дополнительного образования	ПК-9. Способен преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне, управлять самостоятельной работой обучающихся, эффективно осуществлять правовое воспитание	ПК-9.1. Готов преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне, в том числе с применением цифрового образовательного контента и электронного обучения ПК-9.2. Управляет самостоятельной работой обучающихся, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения ПК-9.3. Эффективно осуществляет правовое воспитание

4. Место практики в структуре ОП ВО

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

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

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

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

Производственная (проектная) практика подготавливает обучающихся к производственной (преддипломной) практике и практической деятельности юриста.

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

Для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 3 з.е./ 108 ак.ч. Продолжительность практики - 4 недели.

6. Структура и содержание практики

6.1. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формируемые компетенции	Формы текущего контроля
1.	**Раздел 1. Подготовительный этап**	Получение индивидуального задания на выпускающей кафедре. Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка.	УК-2, УК-3, ПК-3, ПК-8, ПК-9	Групповые / индивидуальные творческие задания
2.	**Раздел 2. Основной этап**	Практическая подготовка: Решение практических кейсов. Подготовка проектов юридических документов. Получение навыков работы с обращениями граждан./ Подготовка группового проекта по антикоррупционной тематике.		
3.	**Раздел 3. Заключительный этап**	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике		

6.2.Содержание практики.

Раздел 1. Получение задания по практике

Рабочий график (план) практики представлен в Приложении 3.

Руководство практикой обучающихся осуществляется кафедрой гражданско-правовых дисциплин и руководителем практики в соответствии с распределением учебно-педагогической нагрузки.

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

Производственная 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 рабочей программой практики;

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

– предоставлять руководителю практики отчет о выполнении заданий;

– собирать и обобщать необходимый материал для отчета по практике;

– своевременно сдать отчет по итогам практики руководителю от кафедры.

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

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

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

Особенности получения заданий практики
обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- обучающиеся из числа лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата или иными заболеваниями, затрудняющими явку на базу практики, могут получить задания от руководителя практики от кафедры по электронной почте civil_laws@mail.ru кафедра гражданско-правовых дисциплин.

Раздел 2. Выполнение заданий практики по практической подготовке

Этап 1. Подготовка проектов процессуальных и процедурных документов по дисциплине

Подготовка процессуальных и процедурных документов по дисциплине представляет собой подбор образцов и бланков сопроводительных документов по одной из проблем соответствующей отрасли права. Допускается работа в малых группах по 3-4 обучающихся.

Форма отчетности – печатная.

Особенности выполнения этапа практики
обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- обучающиеся из числа лиц с ОВЗ по их просьбе включаются руководителем практики в состав малой группы. Руководитель практики определяет обучающемуся с ОВЗ объем работы в группе, в соответствии с его возможностями здоровья.

Этап 2. Решение практических кейсов

Решение практических кейсов представляет собой письменное выполнение разработанных заданий (не менее 2 кейсов по дисциплине).

Форма отчетности – печатная или письменная.

Особенности выполнения этапа практики
обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- руководитель практики определяет обучающемуся с ОВЗ по его просьбе объем работы в соответствии с его возможностями здоровья.

Этап 3. Получение навыков работы с обращениями граждан

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

Консультирование осуществляется под руководством руководителя клиники.

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

Факт консультации удостоверяется личной подписью руководителя Юридической клиники.

Форма отчетности – печатная.

Особенности выполнения этапа практики
обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

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

Этап 4. Подготовка группового проекта по антикоррупционной тематике

Получение навыков групповой работы с распределением функционала между членами группы для достижения результата. Примерная тематика определяется в ФОСе (ОМ) по практике, обучающиеся могут предложить свою тему.

Форма отчетности – презентация.

Раздел 3. Подготовка и защита отчета по практике

Этап 5. Подготовка отчета по практике

Отчет состоит из титульного листа (Приложение 1), оглавления, распечатанного мультимедийного проекта (слайдов), решенных кейсов, выписки из протокола консультирования гражданина (граждан), проектов подготовленных юридических документов.

Особенности выполнения этапа практики
обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- обучающиеся из числа лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата с ОВЗ по зрению или иными заболеваниями, затрудняющими явку на базу практики, могут осуществить подготовку отчета в полном объеме дома, направив его для проверки и удостоверения руководителем Юридической клиники на электронную почту Юридической клиники urclinika@gmail.com В случае отсутствия замечаний отчет распечатывается в Юридической клинике и передается на обеспечивающую кафедру руководителем Юридической клиники.

Этап 6. Защита отчета по практике

Руководители практики по кафедре своевременно проверяют отчеты обучающихся о выполнении заданий по учебной практике и оценивают на «зачтено» / «незачтено» с указанием оценки по четырехбалльной системе.

Защита отчета проводится в соответствии с утвержденным расписанием.

Защита отчета по практике перед руководителем практики от обеспечивающей кафедры может проходить с применением дистанционных образовательных технологий на вебинарной платформе www.chuvsu.ru.

Особенности выполнения этапа практики
обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

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

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

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

Для проверки качества прохождения практики, а также полученных знаний, умений и навыков, обучающиеся должны представить руководителю практики от кафедры следующие материалы и документы:

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

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

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

В отчете должна содержаться следующая информация:

1. Решение кейсов в соответствии с заданием практики (не менее 2-х задач).
2. Подготовка проектов юридических документов (не менее 2 документов).
3. Выписка из журнала Юридической клиники о факте проведения консультации, удостоверенная руководителем Юридической клиники, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
4. Презентация результатов проектной работы.
5. Список использованной литературы и ресурсов сети «Интернет» на дату обращения.

Критерии оценивания :

– оценка «зачтено» («отлично») выставляется обучающемуся, если обучающийся обнаружил всестороннее систематическое знание теоретического материала и практического материала в рамках задания на практику; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

– оценка «зачтено» («хорошо») выставляется, если обучающийся твердо знает теоретический материал в рамках задания на практику, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в его изложении; в полном объеме представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

– оценка «зачтено» («удовлетворительно») выставляется обучающемуся, если обучающийся имеет знания только теоретического материала в рамках задания на практику, но не усвоил его детали, возможно, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки при его письменном изложении, либо допускает существенные ошибки в изложении теоретического материала; в полном объеме, но с неточностями, представил отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями;

– оценка «незачтено» («неудовлетворительно») выставляется обучающемуся, если обучающийся без уважительных причин допускал пропуски в период прохождения практики; допускал принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике, либо не выполнил задание; представил в неполном объеме, с неточностями отчет по практике, оформленный без соблюдений 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	Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики / В. А. Белов [и др.] ; под редакцией В. А. Белова. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 552 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03261-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510570.
3	Правотворчество : учебное пособие для вузов / А. П. Альбов [и др.] ; под редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 219 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16843-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531878

4	Гладышева, О. В. Актуальные проблемы судебного права : учебное пособие для вузов / О. В. Гладышева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 164 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13667-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519626/
5	Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03328-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511769
6	Правоохранительные органы России : учебник для вузов / Б. Я. Гаврилов [и др.] ; под общей редакцией Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16343-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530835
7	Попова, Н. Ф. Основы управления в судебных и правоохранительных органах : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16704-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531548/
8	Цечоев, В. К. История органов и учреждений юстиции России : учебник для вузов / В. К. Цечоев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12895-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510951.
9	Шульга, И. В. Правовые позиции Верховного Суда РФ. Теория и практика : монография / И. В. Шульга. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 164 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-11881-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518338
	Рекомендуемые ресурсы сети «Интернет»
10	ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс]. URL: http://www.internet-law.ru/gosts/gost/2737/

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

Пакет офисных программ Microsoft Office
Операционная система Windows

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

Правовые базы
Гарант
http://www.garant.ru/
Консультант плюс
http://www.consultant.ru/

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

http://www.ksrf.ru/
Верховный суд Российской Федерации
http://www.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.
2	Выполнение 1-3 заданий практики	Кабинет самостоятельной работы и курсового проектирования (персональные компьютеры, подключенные к локальной вычислительной сети с выходом в Интернет и доступом к справочным правовым системам, информационные стенды)
3	Консультирование граждан (4 задание практики)	Юридическая клиника ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»: компьютеры с выходом в Интернет и доступом к справочным правовым системам, информационные стенды

Приложение 1

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

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра публичного права

Зарегистрировано: № _____

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРОЕКТНОЙ ПРАКТИКЕ)

Сроки прохождения практики: период с «____»_____20___ г. по «____»_____20___ г.

Обучающегося_____
(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

РЕШЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ КЕЙСОВ……

ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ……

ВЫПИСКА ИЗ ЖУРНАЛА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ……..……

ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПРОЕКТНОЙ РАБОТЫ……..

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
(ознакомительную практику)

Обучающийся_____группы_____
(Ф.И.О. полностью)

Руководитель практики_____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

Период практики: с «_____»_____20___г. по «_____»_____20___ г.

Этапы практики	Задание практики	Примечание
1 этап	Заполнение проектов юридических документов _____ _____	
2 этап	Решение практических кейсов_____ №№_____	
3 этап	Проведение юридической консультации в Юридической клинике	
4 этап	Выполнение совместного проекта по антикоррупционной тематике (презентация проекта)	
5 этап	Подготовка и защита отчета о прохождении производственной 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)
База практики_____
Руководитель практики_____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)
Период практики: с «_____»_____20___г. по «_____»_____20___ г.

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела (этапа)	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	**Раздел 1. Получение задания по практике**	Получение индивидуального задания на выпускающей кафедре		Письм.
2.	**Раздел 2. Выполнение заданий практики**	Практическая подготовка: Подготовка проектов юридических документов. Решение практических кейсов. Получение навыков работы с обращениями граждан Получение навыков совместной работы над проектом		Письм.
3.	**Раздел 3. Подготовка и защита отчета по практике**	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике		Письм. Устная

Рабочий график (план) выдан
_____ / _____
Подпись /Ф.И.О. руководителя

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

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

Приложение 4

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Юридический факультет

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА КОНСУЛЬТАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ

Обучающийся_____
фамилия, имя, отчество

_____курса,_____группы, направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

1. Индивидуальное консультационное задание
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Консультационный ответ
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Консультант (обучающийся-практикант) _____ И.О. Фамилия
подпись

Руководитель Юридической клиники _____ И.О. Фамилия
подпись

Изменения и дополнения программы практики

Раздел программы практики	Содержание изменений (дополнений)