

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Егорович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 12.05.2025 09:47:01
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
Учебная практика (ознакомительная практика)

Специальность **40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности**

Специализация «Государственно-правовая»

Квалификация **юрист**

Вид практики: **учебная практика**

Тип практики: **ознакомительная практика**

Год начала подготовки - **2025**

Программа основана на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 1138 от 31.08.2020 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 12.02.2025 г. № 6

заведующий кафедрой О.А. Иванова

ОДОБРЕНО:

методической комиссией юридического факультета 25.02.2025 г. № 6

Декан факультета Е.В. Иванова

Начальник учебно-методического управления Е.А. Ширманова

1. Цели и задачи обучения при прохождении практики

Учебная практика (ознакомительная практика) является составной частью основной образовательной программы, проводится в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком в целях приобретения обучающимися первичных профессиональных умений, углубления и закрепления знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

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

Цель учебной практики - приобретение опыта работы с нормативными правовыми актами, учебной и научной литературой, периодическими изданиями, иной правовой информацией, получение навыков правового консультирования.

Задачи практики:

- освоение первичных навыков профессиональной деятельности;
- расширение профессионального кругозора;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно разрешать ситуационные задачи, требующие познаний в сфере права;
- привитие навыков по разрешению социальных конфликтов, приемов работы с обращениями граждан, по принятию руководства людьми в случае профессиональной необходимости;
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы;
- профессиональная подготовка и воспитание обучающихся в духе уважения к закону.

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

Вид практики – учебная практика.

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:

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-1. Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние	ОПК-1.1. Использует методологию юридической науки и современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права.	Знать: основные функции государства и права, задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства. Уметь: анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права. Владеть: методикой и готовностью построение взаимоотношений во благо общества.

мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга	ОПК-1.2. Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права.	Знать: основные теории возникновения государства; теории сущности права. Уметь: проводить критический анализ и оценку современных научных достижений. Владеть: навыками анализа и оценки существующих в науке теорий, в результате делать умозаключение о достоинствах и недостатках концепции.
	ОПК-1.3. Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.	Знать: требования к аргументированию собственную позицию при решении профессиональных задач, оформлению результатов исследования. Уметь: генерировать новые идеи при решении исследовательских практических задач. Владеть: навыками предвидения качественных или количественных изменений в праве путем выработки научных прогнозов.
ОПК-2. Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности	ОПК-2.1. Понимает особенности мировоззренческих, социальных и личностно-значимых проблем.	Знать: дифференциацию мировоззренческих, социальных и личностно-значимых проблем. Уметь: проводить логический, нестандартный анализ мировоззренческих, социальных и личностно-значимых проблем. Владеть: методами познания предметно-практической деятельности человека.
	ОПК-2.2. Определяет характер этических основ профессионально-служебной деятельности.	Знать: ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали Уметь: применять положения профессиональной этики в юридической деятельности Владеть: навыками этического межличностного и профессионального поведения
	ОПК-2.3. Использует мировоззренческие, социальные и личностно-значимые ориентиры в профессионально-служебной деятельности.	Знать: основы этики межличностного и профессионального поведения, социальные и личностно-значимые ориентиры в профессионально-служебной деятельности. Уметь: выстраивать взаимоотношения с другими субъектами с использованием норм

		<p>профессиональной этики.</p> <p>Владеть: навыками совершать юридические действия в полном соответствии с законодательством и соблюдать юридическую этику.</p>
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-3.1. Понимает юридические свойства нормативных правовых актов и нормативных документов.</p>	<p>Знать: основные юридические понятия и категории права, юридические свойства нормативных актов.</p> <p>Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормами права.</p> <p>Владеть: навыками анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений.</p>
	<p>ОПК-3.2. Определяет структуру нормативного правового акта различной юридической силы, структуру нормативного документа.</p>	<p>Знать: структуру нормативного правового акта различной юридической силы, структуру нормативного документа.</p> <p>Уметь: применять приемы юридической техники.</p> <p>Владеть: навыками проектирования нормативного правового акта.</p>
	<p>ОПК-3.3. Разрабатывает нормативный правовой акт, нормативные документы в своей профессионально-служебной деятельности.</p>	<p>Знать: понятие, основные принципы, стадии законодательного процесса, нормы Конституции РФ; основные принципы и стадии правотворческого процесса исполнительных органов государственной власти; коллективных договоров и соглашений.</p> <p>Уметь: в целом определять стадию и содержание правотворческого процесса.</p> <p>Владеть: навыками разработки структуры законопроектов и сопроводительной документации к ним; структуры подзаконных актов и сопроводительной документации к ним, локальных правовых актов.</p>
<p>ОПК-4. Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и</p>	<p>ОПК-4.1. Оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями.</p>	<p>Знать: виды толкования нормативных правовых актов, субъекты толкования нормативных правовых актов и их компетенцию.</p> <p>Уметь: грамотно уяснять и разъяснять статьи нормативных правовых актов</p> <p>Владеть: навыками применения различных способов толкования права.</p>

обстоятельствам	ОПК-4.2. Анализирует и толкует нормы права.	Знать: различные способы, методы и результаты толкования нормативных правовых актов. Уметь: пользоваться различными способами толкования норм права. Владеть: навыками применения различных способов толкования права.
	ОПК-4.3. Дает юридическую оценку фактам и обстоятельствам.	Знать: сущность и составные элементы юридической оценки фактам и обстоятельствам. Уметь: анализировать юридические факты и обстоятельства. Владеть: навыками анализа и квалификации юридических фактов и обстоятельств.
ОПК-5. Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-5.1. Определяет процессуальные и служебные документы, необходимые в своей профессиональной деятельности.	Знать: основные сведения о классификации документов, применяемых в праве. Уметь: анализировать правовые документы и их содержание. Владеть: навыками определения видов и форм процессуальных и служебных документов, необходимых в профессиональной деятельности.
	ОПК-5.2. Определяет структуру процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности.	Знать: основные положения подготовки юридических документов. Уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы. Владеть: навыками определения структуры процессуальных и служебных документов в сфере профессиональной деятельности.
	ОПК-5.3. Применяет правила юридической техники для подготовки процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности.	Знать: принципы и правила составления нормативных правовых документов. Уметь: использовать полученные знания для составления документов. Владеть: навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовке юридических документов.
ОПК-6. Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии	ОПК-6.1. Применяет нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными	Знать: сущность и содержание основных правовых категорий, понятий и институтов отдельных отраслей права. Уметь: анализировать и правильно

с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством	правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права.	применять правовые нормы. Владеть: юридической терминологией, навыками анализа различных правовых явлений
	ОПК-6.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	Знать: особенности реализации юридических норм. Уметь: правильно составлять юридические документы в точном соответствии с законодательством. Владеть: навыками работы с правовыми актами.
	ОПК-6.3. Принимает обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством.	Знать: особенности применения юридических норм Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. Владеть: навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников гражданско-правовых отношений.
ОПК-7. Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению	ОПК-7.1. Проявляет готовность выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	Знать: должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства. Уметь: обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства. Владеть: навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.
	ОПК-7.2. Соблюдает нормы права при выполнении должностных обязанностей.	Знать: содержание нормативных требований к должностным обязанностям по обеспечению законности и правопорядка. Уметь: ориентироваться в системе законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоохранительную деятельность по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства. Владеть: навыками принятия решения по выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности

	<p>ОПК-7.3. Проявляет нетерпимость к противоправному поведению и готовность ему противодействовать.</p>	<p>личности, общества, государства.</p> <p>Знать: должностные обязанности работников в области обеспечения законности и правопорядка в конкретных видах правоохранительной деятельности. Уметь: исполнять их в своей профессиональной деятельности в соответствии с требованиями законов и должностных регламентов, самостоятельно определять необходимый объем действий и решений. Владеть: методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; способен осуществлять профессиональную деятельность по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, общественных объединений, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, и лиц, замещающих муниципальные должности, а также выполнять должностные обязанности по участию в осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля и общественного контроля.</p>
<p>ОПК-8. Способен применять методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять</p>	<p>ОПК-8.1. Применяет методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях.</p>	<p>Знать: основные методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния. Уметь: определять оптимальные методы психической регуляции, в том числе в сложных и экстремальных условиях. Владеть: методами и приемами психической регуляции.</p>

психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами	ОПК-8.2. Применяет психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждает и конструктивно разрешает конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности.	Знать: психологические методы, приемы и средства профессионального общения. Уметь: предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности. Владеть: способами психологического оздоровления.
	ОПК-8.3. Обеспечивает решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами.	Знать: общие закономерности и механизмы, лежащие в основе психических функций процессов и состояний. Уметь: решать профессиональные задачи психологическими методами, средствами и приемами. Владеть: психологическими методами, средствами и приемами.
ПК-1. Способен разрабатывать нормативные правовые акты	ПК-1.1. Различает стадии правотворческого процесса.	Знать: понятие, основные принципы, стадии законодательного процесса, нормы Конституции РФ и Регламентов палат Федерального Собрания РФ, регулирующие законодательный процесс; основные принципы и стадии правотворческого процесса исполнительных органов государственной власти; коллективных договоров и соглашений. Уметь: определять стадию и содержание правотворческого процесса. Владеть: навыками разработки структуры законопроектов и сопроводительной документации к ним; структуры подзаконных актов и сопроводительной документации к ним, локальных правовых актов.
ПК-2. Способен осуществлять деятельность по реализации юридических норм в судопроизводстве и органах исполнительной власти	ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение.	Знать: права, обязанности, понятие, виды и субъектов юридической ответственности Уметь: дифференцировать личные, политические, социально-экономические и культурные права, Владеть: навыками применения правовых норм при решении ситуационных задач по обеспечению соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК-5. Способен выявлять,	ПК-5.1. Выявляет и принимает меры к устранению причин и условий,	Знать: способы пресечения, раскрытия и расследования

предупреждать, пресекать правонарушения	способствующих совершению правонарушений.	преступления и иных правонарушений Уметь: правильно анализировать сложившуюся ситуацию в области борьбы с преступлениями и иными правонарушениями Владеть: основными методами выявления, предупреждения и пресечения правонарушений
ПК-7. Способен охранять права, свободы и законные интересы граждан, организаций, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований	ПК-7.1. Проявляет готовность добросовестно исполнять профессиональные обязанности по охране прав, свобод и законных интересов граждан, организаций, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.	Знать: конституционные права, свободы человека и гражданина, конституционные гарантии прав и свобод, правовые основы ограничения конституционных прав и свобод, международно-правовые акты, обеспечивающие гарантии и защиту прав и свобод человека в РФ. Уметь: характеризовать правовой статус личности, выявлять его элементы, использовать механизм юридических гарантий; Владеть: методикой исполнения профессиональных обязанностей по охране прав, свобод и законных интересов граждан, организаций, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.
ПК-8. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации	ПК-8.1. Применяет интервьюирование граждан и формулирует вопросы экспертизы в соответствии с нормами законодательства РФ и профессиональной этики.	Знать: требования к интервьюированию граждан. Уметь: интервьюировать граждан и определять вопросы экспертизы. Владеть методикой интервьюирования граждан и формулирования вопросов экспертизы в соответствии с нормами законодательства РФ и профессиональной этики.
ПК-9. Способен оказывать юридическую помощь гражданам, организациям и иным субъектам частного и публичного права	ПК-9.1. Выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям.	Знать: систему юридической терминологии, необходимо для дачи юридического заключения и юридических консультаций. Уметь: консультировать по вопросам права. Владеть: навыками оказания юридической помощи

4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная практика) входит в обязательную часть блока «Практики» учебного плана ОП специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (специализация «Государственно-правовая»).

Она проходит на базе Юридической клиники ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» или иных организациях, с которыми ФГБОУ ВО имеет договор о прохождении практики обучающимися (по заявлениям обучающихся) в течение четырех недель в 4 / 4 / 4 семестре, когда обучающиеся уже освоили важную часть универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в теории. Это дает возможность апробировать полученные профессиональные знания, умения и навыки путем выполнения заданий практики. Наиболее тесно данная практика связана с такими дисциплинами как «Теория государства и права», «Конституционное право России», «Административное право», «Правоохранительные органы», институты которых положены в основу специализации «Государственно-правовая».

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

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

Учебная практика (ознакомительная практика) подготавливает обучающихся к производственной практике (правоприменительной практике), производственной практике (практике по профилю профессиональной деятельности), производственной практике (преддипломной практике).

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

Для освоения программы практики в учебном плане предусмотрено 6 зачетных единиц / 216 академических часов. 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	Проведение организационного собрания. Подготовка приказа о проведении практики. Получение индивидуального задания на выпускающей кафедре. Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, внутреннему трудовому распорядку.	ОПК-1-8, ПК-1.1., ПК-2.1, ПК-5.1, ПК-7.1, ПК-8.1, ПК-9.1	Задачи, тестирование, групповые / индивидуальные творческие задания
2.	Раздел 2. Основной этап	Практическая подготовка обучающегося: 1. Выполнение мультимедийного проекта. 2. Подготовка процессуальных и процедурных документов по заданию. 3. Решение ситуационных задач и выполнение тестовых заданий по дисциплине.		
3.	Раздел 3. Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике		

6.2. Содержание практики.

Раздел 1. Получение задания по практике

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

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

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

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

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

При реализации образовательной программы с использованием дистанционных образовательных технологий организационное собрание проводится в онлайн-формате на вебинарной платформе ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» www.ft.chuvsu.ru 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, охраны труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка;
- 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 журналы инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка.

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. Выполнение мультимедийного проекта

Выполнение мультимедийного проекта по дисциплине представляет собой изготовление слайдов (не менее 10) по одной из тем соответствующей дисциплины.

Форма отчетности – электронная.

Особенности выполнения этапа практики

обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

- обучающиеся из числа незрячих и слабовидящих лиц по их просьбе могут быть освобождены от подготовки мультимедийного проекта и его замены на выполнение эссе по выбранной проблеме.

Этап 2. Подготовка процессуальных и процедурных документов по дисциплине

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

Форма отчетности – печатная.

Особенности выполнения этапа практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

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

Этап 3. Решение ситуационных задач и выполнение тестовых заданий по дисциплине

Решение ситуационных задач или выполнение тестовых заданий по дисциплине представляет собой письменное выполнение разработанных заданий (тестовых – не менее 20; задач – не менее 2 по дисциплине).

Форма отчетности – печатная или письменная.

Особенности выполнения этапа практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

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

Раздел 3. Подготовка и защита отчета по практике

Этап 4. Подготовка отчета по практике

Отчет состоит из титульного листа (Приложение 1), индивидуального задания (приложение 2), оглавления, текста отчета.

Особенности выполнения этапа практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья:

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

Этап 5. Защита отчета по практике

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

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.

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

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

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

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

Отчет выставляется обучающимся в личном кабинете обучающегося ЧувГУ в разделе «Практики» в соответствующее поле. Отчет защищается перед руководителем практики от кафедры.

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

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

В отчете должна содержаться следующая информация:

1. Слайды презентации по теме задания практики в распечатанном виде (не менее 10 слайдов).
2. Решение тестовых заданий в соответствии с заданием практики (не менее 20 тестовых заданий).
3. Решение ситуационных задач в соответствии с заданием практики (не менее 2-х задач).
4. Составление процессуальных (процедурных) документов (не менее 2-х документов).
5. Выводы о прогрессе в собственных знаниях, умениях, навыках.
6. Список использованной литературы и ресурсов сети «Интернет» на дату обращения.

Критерии оценивания:

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

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

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

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

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

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

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

№	Рекомендуемая основная литература
1	Юриспруденция: учебно-методическое пособие по преддипломной (производственной) практике / сост. С.Б. Верещак, О.А. Иванова. Чебоксары: Изд-во Чуваш. ун-та, 2016. 36 с.
2	<i>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</i>
3	<i>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</i>

4	<i>Белик, В. Н.</i> 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	<i>Административное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова.</i> — 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	<i>Агапов, А. Б.</i> 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	<i>Агапов, А. Б.</i> 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	<i>Агапов, А. Б.</i> 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.vsrif.ru/>

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Вид занятия	Краткое описание и характеристика состава установок, измерительно-диагностического оборудования, компьютерной техники и средств автоматизации экспериментов.
2	Выполнение 1-3 заданий практики	Кабинет самостоятельной работы 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

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ознакомительной практике)**

Сроки прохождения практики: период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Студента _____
(ФИО, подпись)

Руководитель практики от университета: _____
(ФИО, подпись)

Руководитель практики по кафедре: _____
(ФИО, подпись)

Чебоксары
20__

Продолжение Приложения 1. Отчет по практике. Лист содержания

СОДЕРЖАНИЕ

СЛАЙДЫ ПРЕЗЕНТАЦИИ.....	
ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.....	
РЕШЕНИЕ СИТУАЦИОННЫХ ЗАДАЧ.....	
ВЫПИСКА ИЗ ЖУРНАЛА ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКИ.....	
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 (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	Практическая подготовка	Примечание
1 этап	Выполнение презентации по теме _____ _____ _____	
2 этап	Заполнение процессуальных документов (составление юридических документов) _____ _____	
3 этап.	Выполнение тестовых заданий по дисциплине №№ _____	
	Решение ситуационных задач по дисциплине №№ _____	
4 этап.	Подготовка отчета о прохождении учебной практики	
5 этап.	Защита отчета о выполнении учебной практики	

Задание выдано

 Подпись /Ф.И.О. руководителя

Задание согласовано:

Руководитель Юридической клиники

 Подпись /Ф.И.О.

Задание получено

 Подпись /Ф.И.О. обучающегося

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

Юридический факультет

Кафедра _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____ группы _____

(Ф.И.О. полностью)

Профильная организация _____

Руководитель практики _____

(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	Выполнение презентации по теме _____ _____ _____		Письм.
2.	Раздел 2. Выполнение заданий практики	Заполнение процессуальных документов (составление юридических документов) _____ _____		Письм.
3.	Раздел 3. Подготовка и защита отчета по практике	Выполнение тестовых заданий по дисциплине №№ _____ _____		Письм. Устная

Рабочий график (план) выдан

Подпись /Ф.И.О. руководителя

Задание согласовано:

Руководитель Юридической клиники

Подпись /Ф.И.О.

Рабочий график (план) получен

Подпись /Ф.И.О. обучающегося

Лист изменений и дополнений к программе практики

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