

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Маслярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 31.01.2022 14:58:20
Уникальный программный код:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра гражданского права и процесса

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

Б.2.О.01(У) Ознакомительная практика
Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Гражданско-правовая направленность

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Уфа 2021

Рабочая программа дисциплины Б.2.О.01(У) Ознакомительная практика/сост. Ишкильдина Г.Р.- Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01Юриспруденция.

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры гражданского права и процесса протокол № 5 от " 14 " января 2021г.

@ Ишкильдина Г.Р., 2021
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021

Содержание

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	Ошибка! Закладка не определена
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	Ошибка! Закладка не определена.
2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	4
2.2 Результаты прохождения практики.....	Ошибка! Закладка не определена.
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	7
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	13
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	16
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	18
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	20
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	21

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – Учебная

Тип практики – Ознакомительная практика

Способ проведения практики – Стационарная

Форма проведения практики – Концентрированная

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ

1. Цель и задачи учебной практики:

Ознакомительная практика ставит своей основной целью закрепление полученных студентом теоретических знаний и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности юриста.

Целями учебной практики являются:

- ознакомление студентов с основными направлениями правовой работы, с особенностями осуществления юридической деятельности в определенной профессиональной сфере;
- закрепление, расширение и систематизация теоретических знаний;
- формирование системных компетенций, первичных практических умений, навыков и опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- изучение нормативной правовой базы, регулирующей деятельность государственного органа, учреждения, организации;
- изучение структуры и компетенции государственного органа, учреждения, организации;
- изучение практики реализации прав и выполнения возложенных задач государственными органами, учреждениями, организациями;
- формирование первичных практических умений, навыков и опыта деятельности в сфере судопроизводства;
- практическое ознакомление с различными формами и методами правоприменительной деятельности в сфере судопроизводства;
- составление подборок законодательства и судебной практики, проектов правовых документов;
- выработка навыков самостоятельного анализа практических ситуаций в сфере правоприменения, разрешения конфликтных ситуаций, работа с цифровыми ресурсами, приобретение практических навыков работы с нормативными правовыми актами и с иными правовыми документами.

- взаимодействие с физическими и юридическими лицами, с органами государственной власти;
- формирование профессионального интереса, планирования работы, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.
- овладение основами правовой и управленческой культуры, а также профессиональной этики юриста;

Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики обучающимися направлено на формирование следующих компетенций:

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Выполняет сбор, анализ и синтез информации, полученной из различных источников. ИУК-1.2. Применяет методики системного анализа при решении поставленных задач.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Использует исторические знания особенностей различных общественных культур России при межличностном взаимодействии. УК-5.2. Использует исторические знания особенностей различных общественных культур зарубежных стран при межличностном взаимодействии. УК-5.3. Использует философские знания в повседневной жизни. УК-5.4. Использует знания социологии в повседневной жизни.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбере-	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в	ИУК-6.1. Планирует траекторию личностного развития, используя техники и методики самоконтроля и саморазвития

жение)	течение всей жизни	
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1. Применяет средства и методики физической культуры для поддержания здорового образа жизни
Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ИОПК-1.1. Выявляет и анализирует закономерности и тенденции происхождения, развития и функционирования государства и права.
Юридическая аргументация	ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ИОПК-5.1. Корректно и единообразно, логически верно и ясно использует в устной и письменной речи юридические понятия и категории для аргументации своей позиции.
Информационные технологии	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	ИОПК-8.1. Применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, анализирует юридически значимую информацию из различных источников с учетом требований информационной безопасности.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная. Ознакомительная практика является составной частью ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы. Продолжительность - 2 недели (108 академических часов).

Очная форма обучения

Учебная практика проводится во 2 семестре, продолжительность 2 недели.

Учебная практика базируется на освоении следующих дисциплин (пререквизиты):

Б1.В.ОД.6 «Введение в профессию юриста»;

Б1.Б.7 «Теория государства и права»;

Б1.Б.8 «Конституционное право»;

Б1.В.ОД.1 «Русский язык и культура речи в юридической практике»;

Б1.Б.5 «Иностранный язык в сфере юриспруденции»;

Б1.В.ОД.5 «Справочно-правовые системы и правовые ресурсы

Интернет»;

Б1.В.ОД.16 «Информационные технологии в юридической деятельности».

Требования к входным результатам обучения, необходимым для прохождения учебной практики, приведены в рабочих программах по указанным дисциплинам.

Очно-заочная и заочная формы обучения

Учебная практика проводится согласно графика учебного процесса и базируется на освоении дисциплин, изученных в предшествующий практике период обучения.

Требования к входным результатам обучения, необходимым для прохождения производственной практики, приведены в рабочих программах по указанным дисциплинам.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика обучающихся по очной форме осуществляется во 2 семестре, обучающихся по очно-заочной и заочной форме – в 4 семестре.

Учебная практика обучающихся осуществляется, как правило, на основе договора между ГБОУ ВО «БАГСУ» и Государственным комитетом Республики Башкортостан по делам юстиции. Базами учебной практики являются мировые суды. В исключительных случаях – кафедры и научно-производственные подразделения Академии.

Распределение обучающихся по местам практик и закрепление руководителей практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» осуществляет профильная кафедра по согласованию с деканатом юридического факультета. Результаты распределения обучающихся и закрепления руководителей практики утверждаются приказом ректора ГБОУ ВО «БАГСУ» с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики (индивидуально по каждому обучающемуся). На профильной кафедре обучающийся получает направление для прохождения практики, оформленное в установленном порядке.

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

По согласованию с профильной кафедрой обучающиеся, направляемые на практику за пределы Республики Башкортостан, должны самостоятельно заключить индивидуальный договор с принимающими организациями о прохождении практики. Оригинал договора о прохождении практики с организацией, если практика проходит за пределами РБ, сдается на профильную кафедру.

Структура и содержание практики

Структура практики:

№	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, час
1. Подготовка к практике		
1.1	Ознакомление с программой практики	1
1.2	Согласование места прохождения практики	1
1.3	Посещение общего собрания по практике	2
1.4	Составление/получение индивидуального задания на практику	1
1.5	Изучение соответствующих нормативно-правовых актов, определяющих статус мирового суда и мирового судьи, регламентирующих порядок реализации ими полномочий по	3

	осуществлению судопроизводства, ознакомление с иным нормативным правовым материалом для успешного выполнения индивидуального задания	
2. Прохождение практики		
2.1	Инструктаж по технике безопасности	2
2.2	Выполнение индивидуального задания и поручений руководителя практики от организации	80
2.3	Ежедневное ведение дневника о прохождении практики	6
2.4	Сбор и/или составление документов, предусмотренных индивидуальным заданием и программой учебной практики;	6
3. Подготовка к аттестации по результатам практики:		
3.1	Формирование отчета об организации и о характере ее деятельности, обобщение результатов проделанной работы, чтение необходимой литературы	4
4. Аттестация по результатам практики:		
4.1	Защита отчета по практике	2
ИТОГО:		108

Организация и содержание практики

Планирование и организация практической подготовки в форме практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практической подготовки в форме практики к другому;
- целостность подготовки обучающихся к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с иными компонентами образовательной программы, предусмотренными учебным планом.

Направление обучающихся в профильную организацию для прохождения практической подготовки в форме практики осуществляется на основании договора, заключаемого между ГБОУ ВО «БАГСУ» и профильной организацией.

Заведующие выпускающими кафедрами несут ответственность за организацию и проведение практической подготовки в форме практики:

- ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключают договоры с организациями о базах практической подготовки в форме практики обучающихся на предстоящий календарный год. Договоры могут быть заключены коллективные и индивидуальные. Заключение коллективных договоров инициируется заведующим кафедрой или руководителем практической подготовки в форме практики для группы лиц, а заключение индивидуальных договоров инициирует обучающийся.

Регистрация коллективных договоров о базах практики и учет договоров осуществляется организационным управлением академии, а индивидуальные договора регистрируются и хранятся в номенклатуре кафедры гражданского права и процесса..

При организации практической подготовки, в том числе при проведении практики профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки при проведении практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным нормативным актом ГБОУ ВО «БАГСУ». Для обучающихся, проходящих практику по месту работы или основного места проживания за пределами Уфы данная практика является стационарной.

Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора ГБОУ ВО «БАГСУ» с указанием закрепления каждого обучающегося за ГБОУ ВО «БАГСУ» или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Права и обязанности обучающихся

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся в период прохождения практической подготовкой в форме практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- ведут дневник практической подготовки в форме практики по установленной форме;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

По результатам практической подготовки в форме практики обучающимся составляется отчет и в трехдневный срок сдается руководителю практической подготовкой в форме практики от ГБОУ ВО «БАГСУ».

Обязанности и полномочия руководителей практики от ГБОУ ВО «БАГСУ»

Руководитель практической подготовкой в форме практики от ГБОУ ВО «БАГСУ»:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- заключает договор с профильной организацией по установленной форме (Приложение А);
- разрабатывает индивидуальные задания по установленной форме (Приложение Б) для обучающихся, выполняемые в период практической подготовкой в форме практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- несет ответственность совместно с руководителем от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практической подготовкой в форме практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Обязанности и полномочия руководителя практики от профильной организации

Руководитель от профильной организации:

- согласовывает рабочий график (план) проведения практической подготовкой в форме практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовкой в форме практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– дает характеристику обучающемуся и ставит свою оценку по результатам проведения практической подготовкой в форме практики.

Методические указания по прохождению учебной практики и примерные индивидуальные задания для обучающихся

Перед прохождением учебной практики у мирового судьи обучающийся должен ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими статус мировых судей, порядок и характер их деятельности.

При прохождении учебной практики необходимо обратить особое внимание на организацию работы мирового судьи. В этих целях обучающийся должен уяснить:

– каков порядок формирования судейского корпуса и аппарата мировых судей;

– какие критерии, требования применяются по подбору и расстановке кадров, какие мероприятия предусмотрены для повышения уровня их профессионализма, квалификации;

– как распределены обязанности между мировыми судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам, связанным с осуществлением правосудия;

– планирование работы суда и контроль исполнения плановых мероприятий;

– организация приема посетителей и рассмотрение жалоб, писем, заявлений, ходатайств граждан и юридических лиц;

– состояние библиотеки суда, справочно-кодификационной работы по законодательству и судебной практике;

– какие категории дел подсудны мировым судьям;

– каковы особенности судопроизводства в мировых судах;

– как работа мировых судей по предупреждению правонарушений координируется с прокуратурой и органами внутренних дел, какие мероприятия проводятся совместно с этими органами и как они сказываются на укреплении законности и правопорядка, усилении борьбы с преступностью, правонарушениями, организация выездных судебных процессов, работа с несовершеннолетними правонарушителями.

Практиканту рекомендуется под руководством секретаря суда:

– оказывать техническую помощь в подготовке процессуальных и иных документов, в том числе по направлению дел по подсудности, по апелляционным жалобам;

– оказывать содействие в переписке по архивным делам;

– изучать порядок осуществления контроля исполнения решений и определений суда.

В целях закрепления, углубления теоретических знаний и выработки профессиональных навыков практикант должен:

– уяснить, как проводится назначение дел к слушанию, сколько судебных заседаний проводится в календарный месяц каждым мировым судьей, какое количество дел назначается на один рабочий день;

– присутствовать при приеме мировым судьей заявлений, определять, соответствует ли заявление требованиям действующего законодательства, составлять проекты запросов, определений и постановлений мирового судьи о принятии дела к производству и пр.;

– ознакомиться с порядком предварительной подготовки дела к судебному слушанию;

– знакомиться с поступившими мировому судье жалобами, принимать участие в обобщении судебной практики;

– ознакомиться с реальными делами, отнесенных законом к подсудности мировых судей;

– присутствовать в судебных заседаниях по рассмотрению уголовных, административных и гражданских дел, ознакомиться с процессуальным порядком судебного разбирательства.

Обучающийся должен уяснить порядок производства аудио- и видеозаписи в ходе рассмотрения и разрешения дел мировым судьей, оформление дел после их рассмотрения и разрешения (подшивка бумаг, нумерация листов, выдача копий документов).

Обучающемуся рекомендуется на основе анализа материалов судебной практики получить представления о следующем: какая категория дел рассматривается мировыми судьями; каким должен быть алгоритм действий мирового судьи по осуществлению правосудия по данной категории дел; какие необходимо принять меры в целях надлежащего исполнения решения мирового судьи; какие существуют организационные, технические недостатки в организации работы мирового судьи по осуществлению правосудия и сформулировать предложения по их устранению.

Обучающийся одновременно с прохождением практики у мирового судьи ведет дневник, выполняет индивидуальные задания, а по окончании практики - составляет отчет.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет.

По окончании практики обучающимся составляется отчет о ее прохождении, отражающий выполнение индивидуального задания, поручений, полученных от руководителя практики от академии. Отчет должен содержать анализ деятельности профильной организации, выводы о полученных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении в академии.

Отчет о прохождении практики состоит из:

- титульного листа;
- индивидуального задания по прохождению практической подготовки в форме практики;
- дневника прохождения практической подготовки в форме практики;
- текста отчета.

В дневнике обучающийся записывает краткие сведения о проделанной работе за каждый день практики, заверяемые подписью руководителя практики. В дневник заносятся замечания руководителя практики. В конце дневник заверяется подписью руководителя практики и печатью организации по месту прохождения практики.

В тексте отчета о прохождении практики содержится следующее: место и время прохождения практики; характеристика выполненной работы. В отчете обучающийся обобщает всю свою проделанную работу, указывает на положительные моменты, описывает навыки и умения, приобретенные за время практики; приводит перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин их невыполнения.

Отчет должен быть подшит и сдан руководителю практики от академии в установленные сроки. Отчет о прохождении практики представляется на кафедру гражданского права и процесса.

К отчету прилагаются:

- график (план) проведения практической подготовки в форме практики;
- характеристика с места прохождения практики, заверенная подписью руководителя и печатью профильной организации;
- отзыв руководителя практики от академии.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать руководство Академии, представители учебно-методического управления, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Итоги практики обучающихся обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях Ученых советов факультетов (институтов), на научно-практических конференциях кафедр с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от академии после прохождения практики и представления отчета обучающимся.

Аттестация по итогам практики проводится в сроки, установленные расписанием, в форме публичной защиты на основании представленного отчета с последующим выставлением дифференцированной оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка «отлично» выставляется, если отчет в полной мере соответствует требованиям программы практики, содержит развернутую информацию о деятельности обучающегося во время прохождения практики, подробный анализ изученных материалов правового характера и возникавших в ходе прохождения практики правовых ситуаций. На все вопросы в ходе защиты отчета обучающимся даны четкие и подробные ответы.

Оценка «хорошо» выставляется, если отчет имеет отдельные незначительные отклонения от требований программы практики, на все вопросы преподавателя получены развернутые и четкие ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если отчет выполнен формально, в общих чертах соответствует предъявляемым требованиям, необходимая информация изложена непоследовательно, анализ отсутствует или выполнен небрежно. Обучающийся затрудняется с ответом на поставленные вопросы, отвечает односложно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчет не соответствует требованиям программы практики, содержит значительные пробелы, на вопросы преподавателя не получены четкие ответы.

При защите отчета о прохождении практики особое внимание должно уделяться характеристике с мест прохождения практики и качеству выполненных заданий.

Результаты аттестации (оценка) по практике приравниваются к зачетам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

1. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность мирового суда и мирового судьи.
2. Назовите общую структуру мирового суда, его основные функции и задачи.
3. Как организуется делопроизводство в мировом суде.
4. Каков порядок формирования судейского корпуса и аппарата мировых судей.
5. Как организованы прием посетителей и рассмотрение жалоб, писем, заявлений, ходатайств граждан и юридических лиц.
6. Каковы состояние библиотеки суда, справочно-кодификационной работы по законодательству и судебной практике.
7. Какие категории дел подсудны мировым судьям.
8. Каковы особенности судопроизводства в мировых судах
9. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
10. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
11. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной практике включала в себя отчет по практике, дневник, оформленные по требованиям кафедры и отзыв-характеристику.

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика места прохождения практики, его организационная структура, организация труда.
- Нормативные акты и документация, применяемые в деятельности организации;
- доклад и защита отчета о прохождении практики;

- предложения по улучшению деятельности организации;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная литература

1. Введение в юридическую профессию: учебник для бакалавров / Л.А. Морозова. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2017. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/780503>

2. Сорокотягин И. Н., Маслеев А. Г. -ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА ЮРИСТА 3-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавриата и специалитета- М.:Издательство Юрайт,2019- 262-Бакалавр и специалист-978-5-534-05401-9: -Текст электронный // ЭБС Юрайт - <https://biblio-online.ru/book/professionalnaya-etika-yurista-432020>

3. Кафтан В. В., Чернышова Л. И.-ДЕЛОВАЯ ЭТИКА. Учебник и практикум для СПОМ.:Издательство Юрайт,2019-301-Профессиональное образование-978-5-534-03916-0: - Текст электронный // ЭБС Юрайт - <https://biblio-online.ru/book/delovaya-etika-433775>

4. Юридические лица в российском гражданском праве. В 3-х т. Т. 1. Общие положения о юридических лицах : монография / А.В. Габов, О.В. Гутников, Н.Г. Доронина [и др.] ; отв. ред. А.В. Габов, О.В. Гутников, С.А. Синицын. — М. : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2019. — 384 с. — www.dx.doi.org/10.12737/13212. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002072>

5. Гражданское право. В 2 т. Т. 1 : учебник / под общ.ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 400 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/999752>

6. Гражданское право: в 2 т. Том 2 : учебник / под общ.ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 559 с. — (Высшее образование:Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002360>

7. Рассолова Т.М. Гражданское право / Рассолова Т.М. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 847 с.: ISBN 978-5-238-01871-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872584>

8. Романова Е.Н. Гражданское право. Общая часть : учебник / Е.Н. Романова, О.В. Шаповал. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 202 с. —

(Высшее образование:Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/20853. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/652986>

9. Шаповал О.В. Гражданское право. Особенная часть : учебник / О.В. Шаповал, Е.Н. Романова. - М.: РИОР :ИНФРА-М, 2018. - 193 с. - (Высшее образование:Бакалавриат). — <https://doi.org/10.12737/1786-9> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/982360>

10. Юкша Я.А.Гражданское право. Часть первая : учеб.пособие / Я.А. Юкша. — 5-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 252 с. — (ВО:Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1701-2> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/774167>

11. Юкша Я.А. Гражданское право. Часть вторая : учеб.пособие / Я.А. Юкша. — 4-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 232 с. — (ВО:Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1644-2> - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/614851>

Ресурсы сети "Интернет"

– используются по индивидуальному заданию руководителя практики.

1. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]: сайт / Совет Федерации РФ. URL: <http://www.council.gov.ru/>

2. Государственная Дума [Электронный ресурс]: официальный сайт / Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации. URL: <http://www.duma.gov.ru>

3. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]: интернет-портал / Правительство РФ. URL: <http://www.government.ru>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Информационные технологии, используемые при проведении практики

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от профильной организации могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.;
- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	http://www.garant.ru	Справочно-правовая система
2.	http://www.consultantPlus.ru	Справочно-правовая система

10.ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Профильные организации, а также учебно-научные подразделения Академии должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

Форма титульного листа отчета о прохождении практики

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Кафедра гражданского права и процесса
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Юриспруденция. Гражданско-правовая направленность

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

место прохождения практики

УЧЕБНАЯ. ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Преподаватель _____ (_____)
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Обучающийся _____ (_____)
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Уфа 202_

**ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Фамилия, имя, отчество _____

Курс _____

Направление: 40.03.01 «Юриспруденция»

Срок прохождения практики _____

Место прохождения практики _____
(город, район)

_____ (наименование организации, в которой проводится практика)

№	Дата	Содержание работы
1	2	3
1	1,2 день практики	Изучение теоретических вопросов
2	3-... день практики	Выполнение практических заданий
3	...-... день	Составление отчета

Руководитель практики от
профильной организации

_____ Ф.И.О.

МП

_____ (подпись)

Руководитель практики
от ГБОУ ВО «БАГСУ»

_____ Ф.И.О.

(подпись)

Форма задания по прохождению практики

ГБОУ ВО «БАШКИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ГЛАВЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН»

Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой
гражданского права и процесса
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки	
Наименование структурного подразделения (кафедра)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

Индивидуальное задание на учебную (ознакомительную практику)

1. Изучение и анализ структуры организации, учредительных документов организации.
2. Выполнение практических действий в реальной обстановке.
Создание перечня, изучения и проведение анализа содержания действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре организации. Изучение должностных инструкций сотрудников.
3. Формирование выдержек из баз данных, оформление и регистрация документов в

соответствии с требованиями организации, участие в рабочих встречах и открытых совещаниях

4. Работа в архиве

Анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики.

Изучение наиболее интересных и сложных дел.

Анализ практики применения действующего законодательства при рассмотрении конкретных дел, либо других материалов.

Изложение в отчете спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по юридическому отделу либо по конкретным делам.

5. Присутствие на судебных заседаниях, обработка доверенных студенту документов, систематизация нормативных правовых актов, подбор судебной практики по заданной теме

6. Заключение:

Самооценка результатов практики в закреплении теоретических положений.

Сопоставление теоретических положений с реальной практикой.

Краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания

Указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителям практики. Предложения и рекомендации по совершенствованию ознакомительной практики.

Задание составил:

руководитель практики
от ГБОУ ВО «БАГСУ»

(уч. степень, уч. звание, должность)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики
от профильной
организации

(уч. степень, уч. звание, должность)

«__» _____ 20__ г.

Задание на практику

принял:

обучающийся

(подпись)

(И.О.
Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

Форма отзыва руководителя практики от профильной организации

**Характеристика руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)**

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

МП

Форма дневника учета прохождения практики

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**Общие сведения**

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отдел)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил(при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Форма рецензии на отчет о прохождении практики

ОТЗЫВ (РЕЦЕНЗИЯ)

на отчет о прохождении практики обучающегося

(Фамилия И.О.)

курса __, группы _____ обучающегося по направлению подготовки 40.03.01
Юриспруденция. Гражданско-правовая направленность

1. Вид практики: учебная. Ознакомительная
2. Место прохождения практики

3. Уровень знаний законодательных актов, регламентирующих организацию и деятельность органа по месту прохождения практики и их применение _____

4. Уровень владения вопросами делопроизводства в органе по месту прохождения практики _____

5. Уровень профессиональных знаний, навыков, умений практиканта, степень самостоятельности и качество выполненных теоретических и практических заданий, предусмотренных Программой практики

6. Степень соответствия отчета о прохождении практики требованиям Программы практики

7. Недостатки / достоинства отчета о прохождении практики

8. Общие выводы (предполагаемая оценка)

Рецензент:

(должность, Фамилия И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 2021 г.