

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович  
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"  
Дата подписания: 22.12.2021 09:22:10  
Уникальный программный ключ:  
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**

**Б2.П.1**

**Правоприменительная практика**

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Юриспруденция. Гражданско-правовая направленность

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Уфа 2020

Рабочая программа дисциплины Б2.П.1 «Правоприменительная практика»/сост.Н.А. Арсентьева - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020 год

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

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры гражданского права и процесса  
протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020г.

Заведующий кафедрой  
гражданского права и процесса \_\_\_\_\_ Р.Х.Гиззатуллин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020

Согласовано  
Руководитель ОПОП

Г.Р.Ишкильдина

@ Арсентьева Н.А., 2020  
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020

## Содержание

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	4
2.2 Результаты прохождения практики.....	6
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	14
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ 16	<b>Ошибка!</b>
<b>Закладка не определена.</b>	
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	16
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	31
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	33
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	35
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	34
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	35

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – Производственная .

Тип практики – Правоприменительная.

Способ проведения практики - Стационарная

Форма проведения практики - Концентрированная

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

### **Целями практики являются:**

- формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний;
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы;
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации (учреждения).

### **Задачами практики являются:**

- приобретение профессиональных навыков, формирование компетенций бакалавра, ориентированных на практическую юридическую деятельность в сфере судопроизводства;
- практическое освоение различных форм и методов правоприменительной деятельности в сфере судопроизводства;
- овладение основами правовой и управленческой культуры, а также профессиональной этики юриста;
- выработка навыков самостоятельного анализа практических ситуаций и правовой информации в сфере правоприменения, решения возникающих в данной сфере юридической деятельности задач, работы с нормативными правовыми актами и иными документами, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии.

### **2.1 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.**

- - ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права
- - ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
- - УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- - УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)
- - УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и

профессиональной деятельности

- УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
- УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

## 2.2. Результаты прохождения практики

По окончании прохождения практики обучающийся должен освоить следующие компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций <sup>1</sup>	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права	ИОПК-4.1. Осуществляет все виды толкования норм права. ИОПК-4.2. Разъясняет смысл норм права, раскрывает содержание юридических терминов и категорий, устанавливает смысловую и грамматическую структуру нормативного текста.	Знать: ИОПК 4.1 понятие и виды толкования, характеризует структуру нормы права, систему права и систему законодательства ИОПК-6 .2 знает основы юридической техники и технологии подготовки проектов юридических документов, но делает ошибки  Умеет: ИОПК 4.1 ИОПК 4.2разъяснять смысл норм права, раскрывать содержание юридических терминов, устанавливать смысловую и грамматическую структуры нормативного текста  Владеет: ИОПК 4.1. навыком толкования конкретных норм права, устанавливать её системные связи с другими нормами права ИОПК 4.2 владеет навыком выявлять сущность и социальное значение нормы права и определять цель создания нормы
ОПК-6	Способен участвовать в	ИОПК-6.1.Составляет проекты	Знать: ИОПК-6 .1 юридическую технику и технологии

<sup>1</sup>Индикаторы компетенций указываются из ОПОП ВО соответствующего направлению подготовки бакалавра /магистра». Каждый индикатор раскрывается через «знать», «уметь», «владеть».

	подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с правилами юридической техники.	подготовки проектов юридических документов ИОПК 6.1. знает виды правовых документов, виды и иерархию нормативных правовых актов, систему законодательства  Уметь: ИОПК 6.1 применять методы, правила, приемы и средства подготовки проектов правовых документов, но есть неточности  Владеть: ИОПК 6.1 навыком составления проектов юридических документов в соответствии с правилами юридической техники
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Использует методы социальной коммуникации при работе в команде. ИУК-3.2. Обосновывает корректность принимаемых решений в межличностном взаимодействии и проводит анализ деятельности команды.	Знать: ИУК-3.1. методы социальной коммуникации при работе в команде. ИУК-3.2. основы деятельности команды.  Уметь: ИУК 3.1. Формировать команду, осуществлять руководство членами команды, распределяя и делегируя полномочия между ними для достижения общей цели. ИУК 3.2. Принимать решения и анализировать деятельность команды  Владеть: ИУК 3.1. навыками А-Лидера ИУК 3,2 навыками разработки стратегии деятельности команды
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в	ИУК-4.1. Осуществляет устную и письменную	Знать: ИУК 4.1. основы устной и письменной

	устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	коммуникацию на иностранном языке. ИУК-4.2. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в сфере юриспруденции. ИУК-4.3. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на русском языке в соответствии с правилами построения речевых фраз.	коммуникации ИУК 4.2 средствами деловой коммуникации в сфере юриспруденции ИУК 4.3 . основы письменной и/или устной информации на русском и иностранном(-ых) языках  Уметь: ИУК 4.1. Формировать правила профессиональной этики; ИУК 4.2 осуществлять устную и письменную коммуникацию на и иностранном (-ых) языках ИУК 4.3 осуществлять устную и письменную коммуникацию на русском языке  Владеть: ИУК 4.1 основными средствами деловой коммуникации ИУК-4.2. приемами формулирования профессиональной информации в письменной и/или устной форме на иностранном(-ых) языках ИУК-4.3. приемами формулирования профессиональной информации в письменной и/или устной форме на русском языке
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	Знать: ИУК 7.1. основы оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, основы профилактики профессиональных заболеваний.  Уметь: ИУК 7.1. Выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной или адаптивной физической культуры.



			<p>Владеть:</p> <p>ИУК 7.1. средства и методики физической культуры для поддержания здорового образа жизни</p>
УК-9	<p>Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>ИУК-9.1. Применяет базовые дефектологические знания в социальной и профессиональных сферах.</p> <p>ИУК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с участниками инклюзивного пространства.</p>	<p>Знать:</p> <p>ИУК 9.1. нормативные правовые акты, регулирующие правовой статус лиц с ОВЗ</p> <p>ИУК 9.2 основы планирования работы с участниками инклюзивного пространства</p> <p>Уметь:</p> <p>ИУК 9.1 Формировать профессиональную деятельность на основе применения базовых дефектологических знаний по взаимодействию с различным контингентом;</p> <p>ИУК-9.2. Планировать и осуществлять профессиональную деятельность с участниками инклюзивного пространства.</p> <p>Владеть:</p> <p>ИУК 9.1 навыками применения базовых дефектологических знаний в профессиональной деятельности</p> <p>ИУК 9.2. навыками взаимодействия с лицами ограниченными возможностями</p>
УК-10	<p>Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>ИУК-10.1. Использует методы экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей, как в личных целях, так и в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <p>ИУК-10.1. основные понятия экономического и финансового планирования в профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <p>ИУК 10.1. Разрабатывать методику анализа, расчета и оценки экономической целесообразности планируемой деятельности (проекта) и необходимых на это затрат.</p>

			<p>Владеть: ИУК 10.1.навыками финансового планирования для использования в личных целях и в профессиональной деятельности</p>
--	--	--	---

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Правоприменительная практика является составной частью (п. Б2.П.1) ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Гражданско-правовая направленность.

#### **Очная форма**

Практика состоит из следующих этапов:

Правоприменительная практика №1 - проводится в 4 семестре, продолжительность – 2 недели, базируется на освоении следующих дисциплин (пререквизиты):

1. Б1.Б.2 История государства и права России
2. Б1.Б.3 История государства и права зарубежных стран
3. Б1.Б.5 Иностранный язык в сфере юриспруденции
4. Б1.Б.7 Теория государства и права
5. Б1.Б.8 Конституционное право
6. Б1.Б.10 Гражданское право
7. Б1.Б.16 Экологическое право
8. Б1.Б.4 Иностранный язык
9. Б1.Б.9 Административное право
10. Б1.Б.13 Трудовое право
11. Б1.Б.17 Земельное право
12. Б1.В.ОД.4 Информационное право
13. Б1.В.ОД.5 Юридическая техника
14. Б1.В.ОД.6 Справочно-правовые системы и правовые ресурсы интернет
15. Б1.В.ОД.1 Экономика
16. Б1.В.ДВ.2.1 Политика и право
17. Б1.В.ДВ.2.2 Социология и право

Правоприменительная практика №2 - проводится в 6 семестре, продолжительность – 2 недели, базируется на освоении следующих дисциплин (пререквизиты):

1. Б1.Б.8 Конституционное право
2. Б1.Б.9 Административное право
3. Б1.Б.10 Гражданское право
4. Б1.Б.11 Гражданский процесс
5. Б1.Б.13 Трудовое право
6. Б1.Б.14 Уголовное право
7. Б1.Б.15 Уголовный процесс
8. Б1.Б.18 Финансовое право
9. Б1.Б.25 Право социального обеспечения
10. Б1.Б.26 Семейное право

- 11.Б1.В.ОД 7 Наследственное право и процесс
- 12.Б1.В.ДВ.1.1 Профессиональная этика юриста
- 13.Б1.Б.12 Арбитражный процесс
- 14.Б1.Б.15 Уголовный процесс
- 15.Б1.Б.20 Предпринимательское право

Правоприменительная практика №3 - проводится в 8 семестре, продолжительность – 4 недели, базируется на освоении следующих дисциплин (пререквизиты):

- 1. Б1.Б.23 Криминалистика
- 2. Б1.Б.19 Налоговое право
- 3. Б1.Б.21 Международное право
- 4. Б1.Б.22 Международное частное право
- 5. Б1.Б.29 Юридическая риторика
- 6. Б1.В.ОД 9 Защита прав потребителей
- 7. Б1.В.ОД 12 Правовая экспертиза документов
- 8. Б1.В.ОД 13 Исполнительное производство

### **Очно-заочная и заочная формы**

Правоприменительная практика проводится также в 3 этапа согласно утвержденным учебным планам и базируется на освоении дисциплин, изученных в предшествующий практике период обучения.

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

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

##### Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 13 зачетных единиц (468 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4,6,8 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>468</b>	<b>468</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>468</b>	<b>468</b>
Лекции (Л)		
Практические занятия (ПЗ)	468	468
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Зачет с оценкой</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

##### Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			ЛК	ПЗ	
1	Правоприменительная практика № 1	108		108	
	Итоговый контроль				
	<b>Итого:</b>	<b>108</b>		<b>108</b>	

##### Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			ЛК	ПЗ	
1	Правоприменительная практика № 2	108		108	
	Итоговый контроль				
	<b>Итого:</b>	<b>108</b>		<b>108</b>	

##### Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			ЛК	ПЗ	
1	Правоприменительная практика № 3	252		252	
	Итоговый контроль				
	<b>Итого:</b>	<b>252</b>		<b>252</b>	

### Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 13 зачетных единиц (468 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4,6,7 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>468</b>	<b>468</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>468</b>	<b>468</b>
Лекции (Л)		
Практические занятия (ПЗ)	468	468
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Зачет с оценкой</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

#### Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			ЛК	ПЗ	
1	Правоприменительная практика № 1	108		108	
	Итоговый контроль				
	<b>Итого:</b>	<b>108</b>		<b>108</b>	

#### Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			ЛК	ПЗ	
1	Правоприменительная практика № 2	108		108	
	Итоговый контроль				
	<b>Итого:</b>	<b>108</b>		<b>108</b>	

#### Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			ЛК	ПЗ	
1	Правоприменительная практика № 3	252		252	
	Итоговый контроль				
	<b>Итого:</b>	<b>252</b>		<b>252</b>	

**Очно-заочная форма обучения**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 13 зачетных единиц (468 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6,9,13 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>468</b>	<b>468</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>468</b>	<b>468</b>
Лекции (Л)		
Практические занятия (ПЗ)	468	468
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)		
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Зачет с оценкой</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

## Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			ЛК	ПЗ	
1	Правоприменительная практика № 1	108		108	
	Итоговый контроль				
	Итого:	108		108	

## Разделы дисциплины, изучаемые в 9 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			ЛК	ПЗ	
1	Правоприменительная практика № 2	108		108	
	Итоговый контроль				
	Итого:	108		108	

## Разделы дисциплины, изучаемые в 13 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			ЛК	ПЗ	
1	Правоприменительная практика № 3	252		252	
	Итоговый контроль				
	Итого:	252		252	

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

**Правоприменительная практика №1** осуществляется на основе договора между ГБОУ ВО «БАГСУ» и Управлением Судебного департамента в Республике Башкортостан. Базами практики являются районные (городские) суды.

**Правоприменительная практика № 2 и №3** осуществляется на основе договоров между ГБОУ ВО «БАГСУ» и организациями, соответствующими профилю подготовки обучающегося, и деятельность которых соответствует формируемым профессиональным компетенциям, а также в Юридической клинике или на кафедрах ГБОУ ВО «БАГСУ», обладающих необходимым кадровым и научно-педагогическим персоналом.

Эти этапы проводятся, как правило, в органах судебной власти, на предприятиях и в организациях различных организационно-правовых форм.

По согласованию с кафедрой гражданского права и процесса 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, обучающийся сдает на кафедру гражданского права и процесса.

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

Распределение обучающихся по местам практик и закрепление руководителей практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» осуществляет кафедра гражданского права и процесса. 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 кафедре гражданского права и процесса обучающийся получает направление для прохождения практики, оформленное в установленном порядке.



## Структура и содержание практики

*Структура практики:*

Каждый из этапов практики предполагает:

№	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, час	
		Производственная практика №1 и №2	Производственная практика №3
<b>1. Подготовка к практике</b>			
1.1	Ознакомление с программой практики	1	2
1.2	Согласование места прохождения практики	1	2
1.3	Посещение общего собрания по практике	2	2
1.4	Составление/получение индивидуального задания на практику	1	2
1.5	Изучение соответствующих нормативно-правовых актов, определяющих статус базовой организации, регламентирующих порядок реализации должностными лицами своих полномочий, ознакомление с иным нормативным правовым материалом для успешного выполнения индивидуального задания	3	24
<b>Прохождение практики</b>			
2.1	Инструктаж по технике безопасности	2	2
2.2	Выполнение индивидуального задания и поручений руководителя практики от организации	80	160
2.3	Ежедневное ведение дневника о прохождении практики	6	24
2.4	Сбор и/или составление документов, предусмотренных индивидуальным заданием и программой учебной практики;	6	24
<b>3. Подготовка к аттестации по результатам практики:</b>			
3.1	Формирование отчета об организации и о характере ее деятельности, обобщение результатов проделанной работы, чтение необходимой литературы	4	8
<b>4. Аттестация по результатам практики:</b>			
4.1	Защита отчета по практике	2	2
<b>ИТОГО:</b>		108	252

### *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 иницируется заведующим кафедрой или руководителем практической подготовки в форме практики для группы лиц, а заключение индивидуальных договоров иницирует 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 подготовкой, 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ПРИМЕРНЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **Правоприменительная практика № 1 в районном (городском) суде**

Практика в суде начинается с освоения умений практической реализации Закона РФ от 26 июня 1992 г. № 3122-1 «О статусе судей Российской Федерации», Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции», Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ и соответствующих приказов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Практика начинается с ознакомления с работой канцелярии суда, где обучающиеся знакомятся с:

содержанием инструкции по делопроизводству;

распределением обязанностей между работниками канцелярии;

организацией приема граждан;  
приемом и отправкой корреспонденции;  
порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений;  
порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного или гражданского дела в суде I и II инстанции.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями:

при приеме граждан;  
при проведении предварительного слушания по уголовным делам;  
в период подготовки дел к рассмотрению по существу;  
при отложении и приостановлении производства по делам;  
при рассмотрении уголовных и гражданских дел по существу и в апелляционной инстанции.

Присутствуя на судебных заседаниях, практиканты параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

присутствуют на приеме судьей граждан;  
участвуют в подготовке уголовных и гражданских дел к судебному разбирательству.

Обучающиеся:

присутствуют в судебных заседаниях при проведении предварительного слушания по уголовным делам;

присутствуют при проведении предварительного судебного заседания при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству;

присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий уголовных и гражданских дел;

присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре уголовных и гражданских дел.

Обучающиеся параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов.

По гражданским делам:

проекты определений о принятии заявления к производству, определений об отложении судебного разбирательства по гражданским делам, определений о назначении гражданских дел к судебному разбирательству, определений о прекращении или приостановлении производства по гражданскому делу и об утверждении мировых соглашений, определений о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу, определений об оставлении заявления без рассмотрения;

проекты решения по 2-3 различным категориям гражданских дел, проекты решений при заочном рассмотрении гражданских дел;

проекты апелляционной жалобы, постановлений суда апелляционной инстанции.

По административным делам изучают поступившие материалы об административных правонарушениях, присутствуют при их разбирательстве судьей, составляют параллельно с судьей постановления.

Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства уголовных дел обстоятельств, способствовавших совершению преступления, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.

Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.

Присутствуют в судебных заседаниях:

при принятии судом решений в ходе досудебного производства по уголовному делу, об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, о продлении срока содержания под стражей, о помещении подозреваемого, обвиняемого, не находящегося под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства, соответственно, судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы; о производстве других следственных действий (по возможности),

при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) и решения прокурора, следователя, органа дознания и дознавателя в случаях, предусмотренных ст. 125 УПК РФ.

Обучающиеся по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел. По итогам обобщения практики составляется справка, а результаты используются при выполнении рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.

Обучающиеся знакомятся с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.

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

## **Правоприменительная практика № 2 (Юридическая клиника ГБОУ ВО «БАГСУ»)**

В начале прохождения практики в Юридической клинике обучающийся должен ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими статус Юридической клиники, порядок и характер ее деятельности, а также прослушать обязательный теоретический курс на базе Юридической клиники.

При прохождении практики обучающийся должен обратить особое внимание на организацию работы Юридической клиники. В этих целях ему необходимо уяснить:

1) структуру Юридической клиники; организацию ее работы, правила взаимодействия и обмена информацией, планирование и организацию индивидуальной и совместной деятельности консультантов; правила делового этикета;

2) критерии, требования к документообороту в Юридической клинике, значение каждого вида документов и их системное взаимодействие; правила работы с документацией каждого вида; порядок работы с документами по делам клиентов; правила толкования текста документа и его приемы;

3) основные виды работы консультантов с клиентами:

- приобрести навыки собеседования с клиентом;
- осуществить интервьюирование клиента, выявить его интересы, сделать правовой диагноз по итогам первой встречи;
- подготовить и осуществить консультирование клиента; оценить его итоги;
- составить «адвокатское досье».

При этом необходимо уяснить порядок подготовки к встрече с клиентом, знать типологизацию клиентов; уметь установить с ним контакт, применить приемы активного слушателя; знать тактику опроса клиента; уметь планировать совместные действия с клиентом.

Обучающемуся необходимо научиться:

- планировать собственную деятельность по результатам интервьюирования;
- исследовать факты и законы, осуществлять сбор и обобщение практики и мнений юристов (как теоретиков, так и практиков), обращаться к материалам, выработанным клиникой на основе систематизации и анализа деятельности);
- объяснять клиенту ход правовой защиты, варианты разрешения (медиация, обращение в общественные организации и т.п.), а также объяснять возможные результаты альтернативных мер решения проблемы.

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

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

**Правоприменительная практика № 3**  
**(в арбитражном суде, в прокуратуре, в структурных**  
**подразделениях организаций (юридические отделы, службы, управления**  
**и т.п.)**

***Практика в арбитражных судах***

Практика в арбитражном суде начинается с изучения положений нормативных правовых актов, регулирующих функционирование системы

арбитражных судов (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФКЗ «Об арбитражных судах в РФ» и другие).

Обучающиеся знакомятся с:

1. Документами, регламентирующими деятельность арбитражного суда:

- регламентом арбитражных судов РФ;
- инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах;
- порядком подачи документов в арбитражные суды Российской Федерации в электронном виде.

2. Правилами поведения работников аппарата судов.

3. Работой канцелярии суда.

4. Организацией работы специалиста суда, приобретают навыки исполнения его обязанностей.

5. Организацией работы секретаря судебного заседания, приобретают навыки исполнения его обязанностей.

6. Организацией работы помощника судьи и приобретают навыки исполнения его обязанностей.

7. Порядком обращения к исполнению судебных приказов и судебных решений по различным категориям дел.

Присутствуя в судебных заседаниях, практиканты параллельно с помощником судьи и секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

- совершение действий по подготовке дела к судебному разбирательству;

- приобщение представленных документов к материалам дела;
- рассмотрение заявления о применении обеспечительных мер;
- рассмотрение искового заявления (заявления) в порядке упрощенного производства;

- рассмотрение заявления о выдаче судебного приказа;
- осуществление функций содействия и контроля в отношении третейских судов;

- исправление недостатков решения суда;

- выдача исполнительного листа.

Также обучающиеся:

1. присутствуют при проведении собеседования или предварительного судебного заседания;

2. присутствуют при проведении судебного заседания;

3. присутствуют при совершении отдельных процессуальных действий.

Обучающийся вправе пройти практику у судей различных судебных составов, в коллегии по рассмотрению дел, возникающих из гражданских правоотношений, и коллегии по рассмотрению дел, возникающих из публичных правоотношений.



Обучающиеся параллельно с судьей или помощником судьи составляют проекты процессуальных документов, в частности:

- определения о принятии заявления к производству и возбуждении производства по делу;
- определения об оставлении заявления без движения;
- определения о возвращении заявления;
- определение о назначении дела к судебному разбирательству;
- определение об отложении судебного разбирательства;
- определения о приостановлении производства по делу;
- определения о прекращении производства по делу;
- определений об оставлении заявления без рассмотрения;
- частных определений;
- судебных приказов;
- решений по 2-3 различным категориям дел.

Обучающиеся вправе составить также проекты иных судебных актов (например, определения о принятии обеспечительных мер, определения о наложении судебного штрафа и других).

При прохождении практики в арбитражных судах апелляционной, кассационной или надзорной инстанций обучающиеся составляют судебные акты, предусмотренные главами 34, 35, 36.1 АПК РФ соответственно.

Все проекты процессуальных документов обучающиеся предъявляют судье или помощнику судьи для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями.

Все проекты процессуальных документов должны быть составлены практикантом самостоятельно, что подтверждается подписью судьи или помощника судьи.

Обучающиеся по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории дел. Общее количество судебных актов должно быть не менее 15, но не более 30. По итогам обобщения практики составляется справка, а результаты используются при выполнении рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам.

### ***в прокуратуре***

Практика в прокуратуре начинается с освоения умений практической реализации Федерального закона РФ от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», соответствующих приказов Генерального прокурора Российской Федерации.

В процессе практики обучающиеся знакомятся:

- со структурой районной (городской) прокуратуры и ее личным составом;
- с организацией работы районной (городской) прокуратуры;
- с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов

Российской Федерации по проведению проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры;

- с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов;

- с деятельностью прокурора по защите прав и свобод гражданина;

- с деятельностью прокурора по обеспечению участия прокурора в рассмотрении дел судами.

В процессе практики обучающиеся в течение 5-6 дней в канцелярии прокуратуры знакомятся с организацией делопроизводства:

- изучают порядок ведения надзорных производств, дел, книг и журналов учета;

- изучают правила учета и хранения документов;

- изучают организацию контроля исполнения;

- изучают информационно-техническое обеспечение деятельности прокуратуры.

Обучающиеся изучают должностные обязанности прокурора района (города), заместителей, помощников прокурора, работников канцелярии.

В процессе изучения деятельности прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина, обучающиеся принимают участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов, по заданию руководителя составляют справки и проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законов:

- протесты;

- требования об изменении нормативно-правовых актов;

- представления;

- постановления;

- предостережения;

- заявления в суд;

- исковые заявления.

В процессе изучения деятельности прокурора по рассмотрению обращений граждан обучающиеся по поручению руководителя практики присутствуют при отбирании объяснений, составляют проекты запросов об истребовании документов, ответов на обращения и заключений по обращениям.

Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам, апелляционных, кассационных, частных представлений.

***в структурных подразделениях организаций (юридические отделы, службы, управления и т.п.)***

В процессе прохождения практики в структурном подразделении организации (юридические отделы, службы) обучающиеся:

1. изучают цели, задачи деятельности и структуру юридического отдела, службы;

2. изучают учредительные документы на основании которых действует данное предприятие, организация;

3. изучают основные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности данная организация;

4. знакомятся с организацией делопроизводства, формированием, отправлением и получением корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи;

5. знакомятся с ведением нормативно – справочной информации, относящейся к функциям структурного подразделения организации (юридического отдела, службы);

6. знакомятся с организацией работы структурного подразделения организации (юридические отделы, службы): по защите законных интересов предприятия по правовым вопросам в судах, правоохранительных органах и других государственных органах, в работе по заключению гражданско-правовых договоров, а также уясняет принципы и формы подготовки и направления материалов (претензии, исковые заявления) для взыскания долга.

Практика в структурном подразделении организации (юридические отделы, службы) проходит путем:

1. участия в разработке и заключении гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых предприятием;

2. участия с руководителем практики в отстаивании интересов предприятия в установленном законодательством порядке;

3. консультирования с руководителем практики должностных лиц и работников предприятия по юридическим вопросам;

4. участия с руководителем практики в переговорах по социально – трудовым вопросам между предприятием и государственными органами власти, органами местного самоуправления, работниками предприятия;

5. участия с руководителем практики в переговорах по обсуждению и заключению коллективного договора между работодателем и работниками предприятия;

6. совместно с руководителем практики составление исков, отзывов, жалоб и передача их в судебные органы.

Обучающиеся по указанию и под руководством руководителя практики изучают и обобщают судебную практику, осуществляют мониторинг действующего законодательства РФ в части, касающейся деятельности предприятия и готовят справочные материалы по вопросам действующего законодательства.

Обучающийся одновременно с прохождением практики 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 профильной организации.
2. Назовите общую структуру организации, ее основные функции и задачи.
3. Как организуется делопроизводство в организации.
4. Каков порядок формирования кадрового состава организации.
5. Как организованы прием посетителей и рассмотрение жалоб, писем, заявлений, ходатайств граждан и юридических лиц.
6. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
7. Какие задания были выполнены обучающимся за время прохождения практики, какие результаты получены?
8. 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 производственной 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**

#### **Основная литература**

1. Организация судебной деятельности : учебник / В.А. Бобренёв, О.Н. Диордиева, Г.Т. Ермошин и др. ; пер. с англ. Ю. Ершова ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : РГУП, 2016. – 390 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561004>

2. Власов А.А. Гражданский процесс : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Власов. - 9-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 470 с. - (Бакалавр. Академический курс). - УМО. - ISBN 978-5-534-00386-4.

#### **Дополнительная литература**

1. . Административное судопроизводство: учебник / под ред. В.В. Яркова ; Уральский государственный юридический университет. – Москва : Статут, 2016. – 560 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453101>

2. Братановский С.Н., Урываев А. В. Прокуратура Российской Федерации в механизме защиты конституционных прав и свобод человека и гражданина. М.: РИОР, 2009. <http://znanium.com/bookread2.php?book=418377>

3. Григорьева, Н. В. Прокурорский надзор: Учебное пособие / Григорьева Н. В. - 6-е изд. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 215 с. (ВО:Бакалавриат) (Обложка. КБС)ISBN 978-5-369-01518-6. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=536922>

4. Женетль С.З., Никифоров А.В. Гражданский процесс: учебник / С.З. М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. (Высшее образование:Бакалавриат). <http://znanium.com/bookread2.php?book=541969>.

5. Институт юридической службы в предпринимательстве: Монография / М.И. Клеандров. М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. <http://znanium.com/bookread2.php?book=395787>

6. Правоохранительные и судебные органы России : учебник / под ред. Н.А. Петухова, А.С. Мамыкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Российский государственный университет правосудия, 2015. – 434 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439614>

#### **Нормативно-правовые акты и иные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 января 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ



о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.

2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

3. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898.

4. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992. № 8. Ст. 366.

5. Указ Президента РФ от 21 ноября 2012 г. № 1563 «О классных чинах прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации» // СЗ РФ. 2012. № 48. Ст. 6662.

6. Приказ Генерального прокурора № 45 от 30 января 2013 г. «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» // Законность. 2013. № 4.

### Ресурсы сети "Интернет"

1. Президент Российской Федерации - <http://kremlin.ru/>;
2. Сервер органов государственной власти РФ - <http://www.gov.ru/>
3. Совет Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru/>
4. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://www.genproc.gov.ru/>;
5. Министерство юстиции Российской Федерации - <http://www.minjust.ru/>;
6. Информационно-правовой портал «Юридическая Россия» - <http://law.edu.ru/>;
7. Официальная Россия - <http://www.gov.ru/>;
8. Российская газета - <http://www.rg.ru/> ;
9. Юридическая Россия - <http://law.edu.ru>.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Перечень программного обеспечения

Для успешного освоения программы практики, обучающейся использует следующие программные средства:

- 1 операционная система Windows или Linux;
- 2 пакет офисных программ MicrosoftOffice или LibreOffice.

Перечень информационных справочных систем

1. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>;
2. Справочная правовая система «Кодекс» - <http://www.kodex.ru/>;
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.konsultant.ru/>;

4. Электронная библиотечная система Юрайт
5. . Электронно-библиотечная система Znanium
6. Виртуальная обучающая среда Moodle.

**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 правоприменительной 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.	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>	Справочно-правовая система
2.	<a href="http://www.consultantPlus.ru">http://www.consultantPlus.ru</a>	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

### ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА (правоприменительная практика № \_\_)

Преподаватель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Обучающийся \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

Уфа 202\_

**ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ 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 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: правоприменительная практика № \_\_\_\_
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.