

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Маслярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 29.10.2021 09:58:36
Уникальный программный код:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

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

Конституционного и административного права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.П.1 Правоприменительная практика

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

государственно-правовая направленность

Форма обучения

очная / очно-заочная /заочная

Уфа 2020

Рабочая программа дисциплины Б2.П.1 Правоприменительная практика, сост. Ю.Х. Яхина - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020.

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

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры конституционного и административного права
протокол № 1 от 7 сентября 2020 г.

@ Яхина Ю.Х., 2020
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
1.1 Вид практики, способы и форма (формы) её проведения.....	4
1.2 Цели и задачи практики.....	4
1.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	5
2. Место практики в структуре образовательной программы	7
3. Объем практики в соответствии с учебным планом.....	8
4. Содержание практики.....	8
4.1 Порядок организации производственной практики.....	8
4.2 Этапы производственной практики.....	10
4.3 Права и обязанности обучающихся.....	11
5. Формы отчетности по практике.....	12
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	16
6.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования	16
6.2 Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков...	17
6.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	18
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	18
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	20
9. Материально-техническое обеспечение практики.....	20
Приложения.....	21

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Вид практики, способы и форма (формы) её проведения

Вид практики – *производственная*.

Тип учебной практики – *правоприменительная*.

Способ проведения производственной практики – *выездная практика*, которая проводится в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ГБОУ ВО «БАГСУ» и профильной организацией.

Форма проведения производственной практики – *непрерывная*.

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

1.2 Цели и задачи практики

Целями производственной 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 производственной 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.

1.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики обучающимися направлено на формирование следующих компетенций:

Универсальных:

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

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) языке(ах).

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Профессиональных:

ПК-1. Способен разрабатывать нормативные правовые акты и осуществлять подготовку их реализации, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

ПК-2. Способен обосновывать и принимать решения, а также совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПК-3. Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

ПК-4. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правовой культуры, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.

Результаты прохождения практики

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2.Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	ИУК-2.1. Формулирует цель и задачи проекта, основные требования, определяет основные параметры проекта, планирует его реализацию. ИУК-2.2. Определяет и анализирует нормы права, подлежащие применению в профессиональной деятельности, для формулирования задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения.
Командная работа и лидерство	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.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять	ИУК-4.1. Осуществляет

	деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	устную и письменную 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.
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	ИУК-8.1. Применяет методы прогнозирования возникновения ЧС и их предупреждения. ИУК-8.2. Применяет методы и средства защиты от опасностей и защиты окружающей среды в повседневной жизни и в профессиональной деятельности. ИУК-8.3. Определяет степень негативности среды обитания (производственной, окружающей). ИУК-8.4. Определяет нормативные значения уровней опасных и вредных факторов среды обитания в соответствии с действующим законодательством.
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	ИУК-9.1. Применяет базовые дефектологические знания в социальной и профессиональных сферах. ИУК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с участниками инклюзивно-

		го пространства.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	ИУК-10.1. Использует методы экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей, как в личных целях, так и в профессиональной деятельности.
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	ИУК-11.1. Признает, что коррупционные деяния направлены против конституционных прав и свобод гражданина.
	ПК-1.Способен разрабатывать нормативные правовые акты и осуществлять подготовку их реализации, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.	ИПК-1.1. Участвует в разработке нормативных правовых актов, применяя правила правотворческой техники. ИПК-1.2.Анализирует нормативные правовые акты в целях устранения правовых пробелов коллизий в правоприменительной деятельности.
	ПК-2. Способен обосновывать и принимать решения, а также совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.	ИПК-2.1. Толкует и правильно применяет правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности. ИПК-2.2. Принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законом.
	ПК-3. Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.	ИПК-3.Применяет нормативные правовые акты для решения профессиональных задач и оформления правоприменительных актов.
	ПК-4. Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосозна-	ИПК-4.Осуществляет профессиональную деятельность на основе нрав-

	ния, правовой культуры, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.	ственных норм и общечеловеческих ценностей в сфере юридической деятельности.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

2 Место практики в структуре образовательной программы

Очная форма

Производственная практика состоит из следующих этапов:

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

1. Б1.Б.1 Философия
2. Б1.Б.2 История государства и права России
3. Б1.Б.3 История государства и права зарубежных стран
4. Б1.Б.4 Иностранный язык
5. Б1.Б.5 Иностранный язык в сфере юриспруденции
6. Б1.Б.6 Безопасность жизнедеятельности
7. Б1.Б.7 Теория государства и права
8. Б1.Б.8 Конституционное право
9. Б1.Б.9 Административное право
- 10.Б1.Б.10 Гражданское право
- 11.Б1.Б.13 Трудовое право
- 12.Б1.Б.16 Экологическое право
- 13.Б1.Б.17 Земельное право
- 14.Б1.Б.18 Финансовое право
- 15.Б1.Б.20 Предпринимательское право
- 16.Б1.Б.27 Информационные технологии в юридической деятельности
- 17.Б1.Б.28 Логика и аргументация в юридической деятельности
- 18.Б1.Б.29 Физическая культура и спорт
- 19.Б1.Б.30 Социология
- 20.Б1.В.ОД.1 Экономика
- 21.Б1.В.ОД.2 Русский язык и культура речи в юридической деятельности
- 22.Б1.В.ОД.3 История российской юриспруденции
- 23.Б1.В.ОД.4 Информационное право
- 24.Б1.В.ОД.5 Юридическая техника
- 25.Б1.В.ОД.8 Правоохранительные органы
- 26.Б1.В.ОД.14 Профессиональная деятельность юриста
- 27.Б1.В.ДВ.3.1 Правовые основы противодействия коррупции

28.Б1.В.ДВ.3.2 Правовые акты органов публичной власти в Российской Федерации

Производственная 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.12 Арбитражный процесс
6. Б1.Б.13 Трудовое право
7. Б1.Б.14 Уголовное право
8. Б1.Б.15 Уголовный процесс
9. Б1.Б.24 Криминология
- 10.Б1.Б.24 Право социального обеспечения
- 11.Б1.Б.26 Семейное право
- 12.Б1.Б.31 Специальная психология
- 13.Б1.В.ОД.6 Муниципальное право России
- 14.Б1.В.ОД.10 Развитие конституционного законодательства России
- 15.Б1.В.ДВ.1.1 Бюджетное право
- 16.Б1.В.ДВ.1.2 Банковское право

Производственная практика №3 - проводится в 8 семестре, продолжительность – 4 2/3 недели, базируется на освоении следующих дисциплин (пререквизиты), базируется на освоении следующих дисциплин (пререквизиты):

1. Б1.Б.8 Конституционное право
2. Б1.Б.9 Административное право
3. Б1.Б.14 Уголовное право
4. Б1.Б.15 Уголовный процесс
5. Б1.Б.19 Налоговое право
6. Б1.Б.21 Международное право
7. Б1.Б.22 Международное частное право
8. Б1.Б.23 Криминалистика
9. Б1.Б.24 Право социального обеспечения
- 10.Б1.Б.26 Криминология
- 11.Б1.Б.32 Основы проектной деятельности
- 12.Б1.Б.33 Технологии делового взаимодействия
- 13.Б1.В.ОД.9 Административная ответственность

- 14.Б1.В.ОД.12 Правовой статус государственных и муниципальных служащих
- 15.Б1.В.ОД.12 Конституционное законодательство Республики Башкортостан
- 16.Б1.В.ОД.15 Ораторское искусство в юридической деятельности
- 17.Б1.В.ДВ.2.1 Административный процесс
- 18.Б1.В.ДВ.2.2 Служебное право
- 19.Б1.В.ДВ.4.1 Адвокатура
- 20.Б1.В.ДВ.4.2 Прокурорский надзор
- 21.Б1.В.ДВ.5.1 Федеративное государство: правовой аспект
- 22.Б1.В.ДВ.5.2 Конституционная юстиция
- 23.Б1.В.ДВ.6.1 Защита прав несовершеннолетних
- 24.Б1.В.ДВ.6.2 Политические партии и общественные объединения

Очно-заочная и заочная формы

Производственная 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 производственной практики, приведены в рабочих программах по указанным дисциплинам.

3 Объем практики в соответствии с учебным планом

- 4 Общая трудоемкость производственной практики составляет 13 зачетных единиц (468 академических часов), в том числе:
- 5 Производственная практика №1 – 3 ЗЕТ, продолжительность - 2 недели (108 академических часов).
- 6 Производственная практика №2 – 3 ЗЕТ, продолжительность - 2 недели (108 академических часов).
- 7 Производственная практика №3 – 7 ЗЕТ, продолжительность – 4 2/3 недели (252 академических часа).

8 Содержание практики

4.1 Порядок организации производственной практики

Направление обучающихся в профильную организацию для прохождения практической подготовки в форме практики осуществляется на основании договора, заключаемого между ГБОУ ВО «БАГСУ» и профильной организацией. Заведующий кафедры конституционного и административного права несет ответственность за организацию и проведение практической подготовки в форме

практики:

- ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает 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 настоящих договоров осуществляется организационным управлением академии, а индивидуальные договора регистрируются и хранятся в номенклатуре кафедры, на которых работает руководитель данной практической подготовки в форме практики.

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».

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. 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.

Для руководства практической подготовкой в форме практики, проводимой в ГБОУ ВО «БАГСУ», назначается руководитель (руководители) практической подготовки из числа научно-педагогических работников ГБОУ ВО «БАГСУ» и руководитель (руководители) практической подготовкой в форме практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель от профильной организации).

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;

- разрабатывает индивидуальные задания по установленной форме (*Приложение 1*) 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.

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.

4.2 Этапы производственной практики

№	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, час	
		Производственная практика №1 и №2	Производственная практика №3
1. Подготовка к практике			
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 нормативных правовых актов, определяющих статус органа публичной власти, регламентирующих порядок реализации ими полномочий, ознакомление с иным нормативным правовым материалом для успешного выполнения индивидуального задания	3	24
2. Прохождение практики			
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
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	8
4. Аттестация по результатам практики:			
4.1	Защита отчета по практике	2	2
ИТОГО:		108	252

4.3. Права и обязанности обучающихся

При организации практической подготовки обучающиеся и работники ГБОУ ВО «БАГСУ» обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и техники безопасности профильной организации или структурного подразделения академии.

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 (*Приложение 2*);
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающийся имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обращаться в деканат факультета, к руководителю практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» и руководителю от профильной организации;
- самостоятельно выбрать место прохождения практики, согласовав его с руководителем от профильной кафедры, организующей практику.

Обязанности обучающегося:

До начала прохождения практики, в установленные деканатом факультета сроки, обучающийся обязан:

- согласовать место прохождения практики с профильной кафедрой;
- ознакомиться с программой практики;
- посетить организационное собрание, проводимое деканатом факультета и профильными кафедрами;
- получить направление на практику, индивидуальное задание и календарный план прохождения практики.

Во время практики обучающийся обязан:

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, и требования профильной организации;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки.

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

5 **Формы отчетности по практике**

Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет.

По результатам практической подготовки в форме практики обучающийся составляет отчет (Приложение 1) и в трехдневный срок сдает его руководителю практической подготовкой в форме практики от ГБОУ ВО «БАГСУ».

Отчет должен содержать анализ деятельности профильной организации, выводы о полученных навыках и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

Отчет о прохождении практической подготовкой в форме практики состоит из:

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

Отчет не должен повторять дневник или являться пересказом программы практической подготовкой в форме практики.

В дневнике студент 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.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика руководителя от профильной организации, заполненная в дневнике практической подготовкой в форме практики.

Итоги практики обучающихся обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях ученых советов факультетов.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

6.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Аттестация по итогам практики проводится руководителем практической подготовкой в форме практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» после прохождения практики и представления отчета обучающимся.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика руководителя от профильной организации, заполненная в дневнике практической подготовкой в форме практики.

Аттестация по итогам практики проводится в сроки, установленные расписанием учебного цикла, в форме 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 возникших 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.

6.2 Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков

1. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность органа власти (организации).
2. Назовите общую структуру органа власти (организации), его основные функции и задачи.
3. Как организуется делопроизводство в данном органе власти (организации)?
4. Каков порядок формирования органа власти (его аппарата)?
5. Как организованы прием посетителей и рассмотрение жалоб, писем, заявлений, ходатайств граждан и юридических лиц.

6. Каковы состояние библиотеки органа власти (организации), справочно-кодификационной работы по законодательству и судебной практике.

7. Каков порядок и особенности правотворчества в органе власти (организации)?

8. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?

9. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?

10. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?

6.3 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 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 студента.

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

7.1 Учебная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС
1.	Иванова Т. В.	Правовая аргументация: учебное пособие для вузов	Москва: Издательство Юрайт	2020	URL: https://urait.ru/bcode/455894
2.	Михалкин Н. В.	Риторика для юристов: учебник для вузов	Москва: Издательство Юрайт	2020	URL: https://urait.ru/bcode/449809
3.	Немытина М. В.	Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для ву-	Москва: Издательство Юрай	2020	URL: https://urait.ru/bcode/450122

		зов			
4.	Нечкин А. В.	Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации: учебник для вузов	Москва: Издательство Юрайт	2020	URL: https://urait.ru/bcode/456855
5.	Нудненко, Л. А.	Конституционное право России: учебник для вузов	Москва: Издательство Юрайт,	2020	URL: https://urait.ru/bcode/467117
6.	Попова Н. Ф.	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов	Москва: Издательство Юрайт,	2020	URL: https://urait.ru/bcode/455639
7.	Чурилов А. Ю.	Юридическое делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата	Москва: Издательство Юрайт,	2019	Режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/467316

7.2 Ресурсы сети "Интернет"

1. Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru>.
2. Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – <http://npa.bashkortostan.ru>.
3. Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности - <http://asozd2.duma.gov.ru/>

По индивидуальному заданию руководителя практики могут быть даны рекомендации по использованию иных интернет ресурсов.

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

8.1 Информационные технологии, используемые при проведении практики

В процессе организации учебной практики руководителем практической подготовкой в форме практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» руководителем от профильной организации могут применяться следующие информационные технологии:

- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной 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.

8.2 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

9. Материально-техническое обеспечение 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 индивидуального задания на практику

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

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой

_____ / И.О. Фамилия/
« ____ » _____ 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

Задание составил:
руководитель практики от ГБОУ ВО «БАГСУ»

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

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):
руководитель практики от профильной организации

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

Задание на практику принял:
обучающийся

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

Форма дневника практики

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Рес-
публики Башкортостан»**

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (кафедра))

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки	
Наименование структурного подраз- деления (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 выпол- нения	Отметка о выполне- нии
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)

**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

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«____» _____ 20__ г.

(дата)

**ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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	3-12 день практики	Выполнение практических заданий
3	13-14 день	Составление отчета

Руководитель практики от
профильной организации

Ф.И.О.

(подпись)

Руководитель практики
от ГБОУ ВО «БАГСУ»

Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 4

Форма индивидуального задания по прохождению практики

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой _____
_____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. обучающегося

курс ____, группа ____, направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
_____ профиль

З А Д А Н И Е
по прохождению практики

1 Вид практики:

_____ утверждена приказом ректора от _____ № _____

2 Срок сдачи обучающимся отчета о прохождении практики _____

3 Исходные данные по выполнению задания

4 Перечень вопросов, подлежащих изучению в период прохождения практики
(краткое содержание)

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____

Форма отзыва руководителя практики от организации

**ОТЗЫВ (ХАРАКТЕРИСТИКА)
о прохождении практики**

_____ (фамилия, имя, отчество)

Направление _____

Кафедра

Вид практики _____

Содержание отзыва

Руководитель практики от организации _____

(подпись, печать организации)

« _____ » _____ 20__ г.

Форма дневника учета прохождения практики

ДНЕВНИК
учета прохождения практики

Фамилия, имя, отчество _____

Курс _____

Форма обучения _____

Направление / профиль _____

Место прохождения практики _____
(город, район)

(наименование организации, в которой проводится практика)

Руководитель практики от ГБОУ ВО «БАГСУ» _____
(фамилия, имя, отчество, должность, звание)

Руководитель практики по месту ее нахождения _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Срок прохождения практики _____

Руководитель практики от организации _____ (И.О. Фамилия)
подпись, дата, печать организации

Руководитель практики от
ГБОУ ВО «БАГСУ» _____ (И.О. Фамилия)
подпись, дата

Обучающийся _____ (И.О. Фамилия)
подпись, дата

Продолжение приложения № 6

Выполнение работы по заданию

№	Дата	Содержание работы, выполненной за неделю	Примечание руководителя практики от организации	Подпись руко- водителя прак- тики от органи- зации
1	2	3	4	5

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»

1. Вид практики

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)

« ____ » _____ 20 ____ г.