

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдрахманов Данияр Марсиярович  
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"  
Дата подписания: 16.11.2021 15:00:30  
Уникальный программный идентификатор:  
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.В.02(П) Преддипломная практика**

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

*государственно-правовая направленность*

Форма обучения

очная / очно-заочная /заочная

Уфа 2021

**Рабочая программа дисциплины Б2.В.02(П) Преддипломная практика,  
сост. Н.Л. Воронцова - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021.**

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 №10 от 22 июня 2021г.

@ Воронцова Н.Л., 2021  
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021

## 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 – *преддипломная*.

Способ проведения преддипломной 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 преддипломной 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**

Целью преддипломной практики является расширение и углубление теоретической подготовки обучающихся, закрепление профессиональных навыков деятельности, профессионально значимых личностных качеств и компетенций, а также подготовка экспериментального материала для написания дипломной (выпускной квалификационной) работы.

Задачами производственной практики являются:

- систематизация и закрепление у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- сбор, анализ, обобщение и систематизация практического материала для выпускной квалификационной работы;
- приобретение необходимых профессиональных навыков работы;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- дальнейшая профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе, использование методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения

и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ;

- изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;
- овладение обучающимися способностью к самоорганизации и самообучению;
- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством с РФ;
- получение обучающимися первоначального опыта в сфере экспертной деятельности, выработка навыков подготовки документов;
- изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;
- овладение обучающимися способностью к самоорганизации и самообучению;
- выработка навыков логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- выработка у обучающихся навыков юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, толковать нормативные правовые акты, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

### **1.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

Прохождение практики обучающимися направлено на формирование следующих компетенций:

#### **Универсальных:**

УК -1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

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-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

- УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
- 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.

### **Общепрофессиональных:**

- ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права
- ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
- ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
- ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права
- ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики
- ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
- ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
- ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

### **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

<b>Категория компетенции</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции</b>
Системное и критическое мышление	УК - 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Выполняет сбор, анализ и синтез информации, полученной из различных источников. ИУК-1.2. Применяет методики системного анализа при решении поставленных задач.
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 дея-

		тельности команды.
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	ИУК-4.1. Осуществляет 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.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Использует исторические знания особенностей различных общественных культур России при межличностном взаимодействии. ИУК-5.2. Использует исторические знания особенностей различных общественных культур зарубежных стран при межличностном взаимодействии. ИУК-5.3. Использует философские знания в повседневной жизни. ИУК-5.4. Использует знания социологии в повседневной жизни.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Планирует траекторию личностного развития, используя техники и методики самоконтроля и саморазвития
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности	ИУК-7.1. Применяет средства и методики физической культуры для

	для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	поддержания здорового образа жизни
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 инклюзивного 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.
Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ИОПК-1.1. Выявляет и анализирует закономерности и тенденции происхождения, развития и функционирования государства и права.
Решение юридических проблем	ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ИОПК-2.1 Определяет фактическую основу ситуаций, подлежащих правоприменению, выявляет юридические проблемы ИОПК-2.2 Применяет нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности и способы решения выявленных юридических проблем
Юридическая экспертиза	ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ИОПК – 3.1. Использует теоретические знания в ходе осуществления юридической экспертизы нормативно-правовых актов ИОПК – 3.2 Формирует квалифицированные юридические заключения

Толкование права	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ИОПК-4.1 Применяет грамматический, логический и семантический способы толкования права ИОПК-4.2 Толкует правовые нормы по направлению профессиональной деятельности
Юридическая аргументация	ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ИОПК-5.1. Корректно и единообразно, логически верно и ясно использует в устной и письменной речи юридические понятия и категории для аргументации своей позиции.
Юридическое письмо	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ИОПК-6.1 Применяет инструментарий юридической техники при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
Профессиональная этика	ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ИОПК-7.1 Оценивает факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения, антикоррупционные стандарты в конкретных жизненных ситуациях ИОПК-7.2 Оценивает свои поступки и поступки окружающих с точки зрения норм этики и морали и антикоррупционных стандартов

Информационные технологии	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ИОПК-8.1. Применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, анализирует юридически значимую информацию из различных источников с учетом требований информационной безопасности.
	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 правосознания, правовой	ИПК-4.Осуществляет профессиональную деятельность на основе нравственных норм и

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

## **2 Место практики в структуре образовательной программы**

### **Очная форма**

Преддипломная практика проводится в 8 семестре. Продолжительность преддипломной практики – 4 недели.

### **Очно-заочная и заочная формы**

Преддипломная практика проводится согласно утвержденным учебным планам и базируется на освоении дисциплин, изученных в предшествующий 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**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зет (216 часов).

## **4 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. Договора могут быть заключены коллективные и индивидуальные. Заключение коллективных договоров инициируется заведующим кафедрой или руководителем практической подготовки в форме практики для группы лиц, а заключение индивидуальных договоров инициирует обучающийся.

Регистрация коллективных договоров о базах практики и учет настоящих договоров осуществляется организационным управлением академии, а индивидуальные договора регистрируются и хранятся в номенклатуре кафедры, на которых работает руководитель данной практической подготовки в форме прак-

тики.

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 преддипломной практики

№	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость, час
1. Подготовка к практике		
1.1	Ознакомление с программой практики	2
1.2	Согласование места прохождения практики	2
1.3	Посещение общего собрания по практике	2
1.4	Составление/получение индивидуаль-	2

	ного задания на практику	
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	20
<b>2. Прохождение практики</b>		
2.1	Инструктаж по технике безопасности	2
2.2	Выполнение индивидуального задания и поручений руководителя практики от организации	90
2.3	Ежедневное ведение дневника о прохождении практики	14
2.4	Сбор и/или составление документов, предусмотренных индивидуальным заданием и программой учебной практики;	50
<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	30
<b>4. Аттестация по результатам практики:</b>		
4.1	Защита отчета по практике	2
<b>ИТОГО:</b>		<b>216</b>

### **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 – 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 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 неподробно, 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 приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается 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?

11. Какие материалы были собраны с целью подготовки разработки темы выпускной квалификационной работы?

## **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: <a href="https://urait.ru/bcode/455894">https://urait.ru/bcode/455894</a>
2.	Михалкин Н. В.	Риторика для юристов : учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт	2020	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/449809">https://urait.ru/bcode/449809</a>
3.	Немытина М. В.	Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов	Москва : Издательство Юрай	2020	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450122">https://urait.ru/bcode/450122</a>
4.	Нечкин А. В.	Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации : учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт	2020	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/456855">https://urait.ru/bcode/456855</a>
5.	Нудненко, Л. А.	Конституционное право России : учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт,	2020	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/467117">https://urait.ru/bcode/467117</a>
6.	Попова Н. Ф.	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для ву-	Москва : Издательство Юрайт,	2020	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/455639">https://urait.ru/bcode/455639</a>

		зов			
7.	Чурилов А. Ю.	Юридическое делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата	Москва : Издательство Юрайт,	2019	Режим доступа: URL: <a href="https://urait.ru/bcode/467316">https://urait.ru/bcode/467316</a>

## 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.	<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

## **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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## 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)

*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



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.