

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Маслярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 12.03.2024 09:49:57
Уникальный программный код:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

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

Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ Д.М. Абдрахманов

«31» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
Б.2. О.02 (П) Правоприменительная практика

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль

Гражданско-правовая направленность

Форма обучения
очная, очно-заочная, заочная

Уфа 2023

Рабочая программа дисциплины Б.2.О.02(П) «Правоприменительная практика»/сост. Имаева Ю.Б.- Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023 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 № 9 от "15" мая 2023 г.

Заведующий кафедрой
гражданского права и процесса

_____ Ю.Б. Имаева

@ Имаева Ю.Б., 2023
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023

Содержание

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

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – Правоприменительная

Тип практики – Правоприменительная практика

Способ проведения практики – Стационарная

Форма проведения практики – Концентрированная

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

1. Цель и задачи учебной практики:

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

Целями учебной практики являются:

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

Задачами учебной практики являются:

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

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

Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики обучающимися направлено на формирование следующих компетенций: УК-2; УК-4; УК-8; УК-11; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной 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.
Межкультурное взаимодействие	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в историческом, этическом и философском контекстах	УК-4.1. знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации. УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	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	ИУК-8.1. Знает характеристики наиболее часто встречающихся типов опасностей природного, техногенного и социального происхождения, основные права и обязанности граждан по обеспечению безопасности жизнедеятельности ИУК-8.2. Умеет выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать

	военных конфликтов	вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях
	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1. Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу коррупцией различных областях жизнедеятельности ИУК-11.2. Умеет планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме ИУК-11.3. Владеет навыками профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней
Юридический анализ	ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ИОПК-2.1. особенности различных форм реализации права, фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение; характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права; юридически значимые решения и способы их оформления в точном соответствии с нормами материального и процессуального права ИОПК-2.2. понимать особенности различных форм реализации права, устанавливать фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение; определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права; принимать юридически значимые решения и оформлять их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права ИОПК-2.3. способностью понимать особенности различных форм реализации права, устанавливать фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение; определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального

		права; принимать юридически значимые решения и оформлять их в точном соответствии с нормами материального и процессуального
Юридическая аргументация	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	<p>ИОПК-4.1. сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности; различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания</p> <p>ИОПК-4.2. понимать сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности; использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания</p> <p>ИОПК-4.3. Владеть: способностью понимать сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности; использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания</p>
Информационные технологии	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ИОПК-6.1. Применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, анализирует юридически значимую информацию из различных источников с учетом требований информационной безопасности.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единицы. Продолжительность - 4 недели (216 академических часов).

Очная форма обучения

Правоприменительная практика проводится в 6 семестре, продолжительность 4 недели.

Правоприменительная практика базируется на освоении следующих дисциплин (пререквизиты):

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
Общая трудоёмкость	216	216
Контактная работа:	2	2
Лекции (Л)	2	2
Практические занятия (ПЗ)	210	210
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	4	4
Вид итогового контроля	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			ЛК	СР	
1	Правоприменительная практика № 2	108	2	210	
	Итоговый контроль		4		
	Итого:	216	6	210	

Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетные единицы (216 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
Общая трудоёмкость	216	216
Контактная работа:	2	2
Лекции (Л)	2	2
Практические занятия (ПЗ)		
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4
Самостоятельная работа: <i>- самостоятельное изучение разделов;</i> <i>-самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);</i>	210210	

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	всего
- подготовка к практическим занятиям; - подготовка к докладам и сообщениям с презентацией - подготовка контрольной работы		
Вид итогового контроля		Зачет с оценкой

Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетные единицы (216 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	216	216
Контактная работа:	2	2
Лекции (Л)	2	2
Практические занятия (ПЗ)		
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4
Самостоятельная работа: - самостоятельное изучение разделов; -самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к докладам и сообщениям с презентацией - подготовка контрольной работы	210	210
Вид итогового контроля	216	Зачет с оценкой

Организация и структура правоприменительной практики

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

Правоприменительная практика № 2 осуществляется на основе договоров между ГБОУ ВО «БАГСУ» и организациями, соответствующими профилю подготовки обучающегося, и деятельностью которых соответствует формируемым профессиональным компетенциям, а также 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 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 профильную кафедру.

Практика для лиц 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 баз проведения практики (индивидуально по каждому обучающемуся). На профильной кафедре обучающийся получает направление для прохождения практики, оформленное в установленном порядке.

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

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

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

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

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

Регистрация коллективных договоров о базах практики и учет договоров осуществляется организационным управлением академии, а

индивидуальные договора регистрируются и хранятся в номенклатуре кафедры гражданского права и процесса..

3.1. 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.

3.2. 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 руководителя практики от «БАГСУ»

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

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

Обязанности и полномочия руководителя практики от базы практики

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 правоприменительной
практики и примерные индивидуальные задания для обучающихся
Правоприменительная практика № 1**

Перед прохождением практики у районного (городского) судьи обучающийся должен ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими статус судьи, порядок и характер его деятельности.

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

- каков порядок формирования судейского корпуса и аппарата суда;
- какие критерии, требования применяются по подбору и расстановке кадров, какие мероприятия предусмотрены для повышения уровня их профессионализма, квалификации;
- как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам, связанным с осуществлением правосудия;
- планирование работы суда и контроль исполнения плановых мероприятий;
- организация приема посетителей и рассмотрение жалоб, писем, заявлений, ходатайств граждан и юридических лиц;
- состояние библиотеки суда, справочно-кодификационной работы по законодательству и судебной практике;
- какие категории дел подсудны районным (городским) судам;
- каковы особенности судопроизводства в районных (городских) судах;
- как работа суда координируется с деятельностью прокуратуры и органов внутренних дел по предупреждению правонарушений, какие мероприятия проводятся совместно с этими органами и как они сказываются на укреплении законности и правопорядка, усилении борьбы с преступностью, правонарушениями.

Обучающемуся рекомендуется под руководством судьи:

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

- оказывать содействие в переписке по делам;
- изучать порядок осуществления контроля исполнения решений и определений суда.

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

- уяснить, как проводится назначение дел к слушанию, сколько судебных заседаний проводится в календарный месяц каждым судьей, какое количество дел назначается на один рабочий день;
- присутствовать при приеме судьей заявлений, определять, соответствует ли заявление требованиям действующего законодательства, составлять проекты запросов, определений и постановлений судьи о принятии дела к производству и пр.;
- ознакомиться с порядком подготовки дела к слушанию;
- знакомиться с поступившими судье жалобами, принимать участие в обобщении судебной практики;
- ознакомиться с реальными делами, отнесенными законом к подсудности районного (городского) суда;
- присутствовать в судебных заседаниях по рассмотрению уголовных, административных и гражданских дел, ознакомиться с процессуальным порядком судебного разбирательства.
- уяснить порядок производства аудио- и видеозаписи в ходе рассмотрения и разрешения дел судьей, оформление дел после их рассмотрения и разрешения (подшивка бумаг, нумерация листов, выдача копий документов).

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

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

Правоприменительная практика № 2

В органах судебной власти, юротделах предприятий, учреждений и организаций различных организационно-правовых форм

Перед прохождением правоприменительной практики обучающемуся необходимо ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими статус органа судебной власти, предприятия или организации.

При прохождении правоприменительной практики обучающийся должен обратить особое внимание на организацию работы профильной организации, в которой осуществляется практика.

Для этого необходимо уяснить:

- структуру организации, органы управления и распределение функций между ними;
- порядок распределения поручений между сотрудниками подразделения;
- планирование мероприятий в организации;
- контроль исполнения поручений.

Особое внимание должно быть обращено на правовые аспекты работы организации (подразделения организации).

Для этого обучающиеся:

- присутствуют на совещаниях и оперативках по текущим вопросам деятельности организации;
- знакомятся с входящими и исходящими документами правового характера, сами составляют проекты ответов на обращения граждан, претензий, договоров, исковых заявлений жалоб и т.п.;
- знакомятся с материалами дел с участием организации, находящимися в производстве судов общей юрисдикции, арбитражных судов, составляют проекты ходатайств, заявлений по ним;
- знакомятся с результатами проведенных мероприятий по контролю деятельности организации, анализируют нарушения, выявленные при проведении проверочных мероприятий.

Обучающийся одновременно с прохождением практики ведет дневник, выполняет индивидуальные задания, а по окончании практики - составляет отчет и аттестационный лист сформированности запланированных компетенций.

Формы отчетности по практике

Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики, письменный отчет и аттестационный лист сформированности компетенций.

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
- аттестационный лист, отражающий сформированные навыки, умения и полученный практический опыт

В дневнике обучающийся записывает краткие сведения о проделанной работе за каждый день практики, заверяемые подписью руководителя практики. В дневник заносятся выполнение или замечания руководителя практики. В конце дневник заверяется подписью руководителя практики 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
- аттестационный лист сформированности компетенций.

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 и аттестационный лист сформированности компетенций,

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 нормативными актами.

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 и компетенции.
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 правоприменительной практике включала в себя отчет по практике, дневник, отзыв-характеристику, аттестационный лист, оформленные по требованиям кафедры.

Процедура защиты отчета осуществляется в порядке самопрезентации результатов:

- Цель и задачи практики;
- Характеристика места прохождения практики, его организационная структура, организация труда;
- Нормативные акты и документация, применяемые в деятельности организации;
- Результаты практики: виды деятельности, сформированные навыки, умения и приобретенный опыт (сформированная компетентность)

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

Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

Учебная литература

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

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

3. Женетль С.З. Гражданский процесс : учебник / С.З. Женетль, А.В. Никифоров. — 6-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 414 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.doi.org/10.12737/18513. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1018044>

4. Решетникова И.В. Гражданский процесс / Решетникова И.В., Ярков В.В., - 7-е изд., перераб. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 304 с.: - (Краткие учебные курсы юридических наук) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002332>

5. Романова Е.Н. Гражданское право. Общая часть : учебник / Е.Н. Романова, О.В. Шаповал. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 202 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/20853. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/652986>

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

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

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

Дополнительная литература:

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

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

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

Ресурсы сети "Интернет"

Интернет-ресурсы

№	Наименование Интернет-ресурса	Автор, разработчик и	Формат документа (pdf, doc, rtf)	Тип Интернет - ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
	Официальный сайт Государственной Думы РФ	Государственная Дума РФ	pdf, doc, rtf,	Сайт органа государственной власти РФ	www.duma.gov.ru
	Официальный сайт Конституционного Суда РФ	Конституционный Суд РФ	pdf, doc, rtf,	Сайт органа государственной власти РФ	www.ksrf.ru
	Официальный сайт Верховного Суда РФ	Верховный Суд РФ	pdf, doc, rtf,	Сайт органа государственной власти РФ	www.vsrfl.ru
	Официальный сайт компании «Консультант Плюс»		pdf, doc, rtf,	Программный продукт	www.consultant.ru
	Информационно-правовой портал «Гарант»			Программный продукт	www.garant.ru
	Официальный сайт Российской	Правительство РФ		Информационный сайт	www.rg.ru

	газеты				
--	--------	--	--	--	--

Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем

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.	http://www.garant.ru	Справочно-правовая система
2.	http://www.consultantPlus.ru	Справочно-правовая система

Описание материально-технической базы 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

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

Дневник проверил:
руководитель практики от образовательной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

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

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата)

Аттестационный лист оценки уровня сформированности компетенций по правоприменительной практике

ФИО студента _____

Направление

подготовки _____

Курс: _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

№	Виды работ, выполненные во время практики	Показатели выполнения работ в соответствии с программой практики и требованиями организации, в которой проходила практика	Коды компетенций по Учебному плану	Оценка
1.	Ознакомление с современными юридическими технологиями и и техниками составления документов правового содержания в том числе и в цифровой среде	Студент приобрел навык юридической техники составления юридических документов Отработал умение работать в цифровой среде, использовать справочные правовые системы и иные информационные ресурсы сети Интернет		
2	Ознакомление с материалами административных, уголовных, гражданских дел, находящихся в производстве у судьи. Ознакомление с порядком проведения юридических консультаций и иных правовых мероприятий	Студент приобрел первоначальные умения по юридическому консультированию физических лиц и умение оказывать помощь в восстановлении нарушенных прав		
3	Ознакомление с обобщениями и обзорами судебной практики по отдельным категориям дел	Студент готов к исследованию проблем правоприменения		
4			
5			

6			
7			
8	Формирование самооценки профессиональных качеств	Студент приобрел навык самопрезентации первоначального опыта профессиональной деятельности		
Итоговая оценка				

Дата _____

Подпись студента _____ / (ФИО)

Подпись руководителя практики от организации (предприятия) _____ / (ФИО)

Подпись руководителя практики от БАГСУ _____ / (ФИО)

М.П.

*Форма рецензии на отчет о прохождении практики руководителя от
БАГСУ*

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 (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. Степень сформированности компетенций

8. Общие выводы (предполагаемая оценка)

Рецензент:

_____ (должность, Фамилия И.О.)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 2021 г.