

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»  
(ДГУЮ Минюста России)

**ИНСТИТУТ ПУБЛИЧНОГО ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра административного, финансового и налогового права

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
*для текущего контроля успеваемости*  
*и промежуточной аттестации обучающихся*  
ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**  
**(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ)**

**ПР.2.**

**год набора-2020**

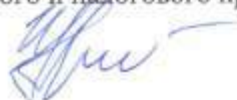
<b>Код и наименование направления подготовки:</b>	40.03.01 Юриспруденция
<b>Уровень высшего образования:</b>	бакалавриат
<b>Направленность (профиль) ООП ВПО:</b>	финансово-правовой
<b>Форма (формы) обучения:</b>	очная, заочная
<b>Квалификация:</b>	бакалавр

Донецк 2023

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики «Производственная практика (правоприменительная)» утверждены на заседании кафедры административного, финансового и налогового права, протокол № 1 от 01.09 2023 г.

Автор:

Педерсен И. А. – кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры административного, финансового и налогового права ДГУЮ Минюста России.



Рецензент:

Галушка В.О., к. н. гос. упр., начальник отдела камеральных проверок № 1 Межрегиональной инспекции ФНС № 8 России по Донецкой Народной Республике.

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики «Производственная практика (правоприменительная)» / И. А. Педерсен. – Донецк: ДГУЮ Минюста России, 2023.

## Лист согласования

Оценочные материалы по итогам практики «Производственная практика (правоприменительная)»

Рассмотрены и одобрены на заседании кафедры административного, финансового и налогового права, протокол № 1 от 01.09 2023 г.

Заведующий кафедрой И. А. Педерсен 01.09 2023 г.

Рассмотрены и одобрены на заседании Учебно-методического совета ДГУЮ Минюста России, протокол № 7 от 22.12 2023 г.

Председатель Учебно-методического совета ДГУЮ Минюста России А. П. Солонина

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Современная система контроля знаний и оценивания компетенций выстраивается как комплексный процесс планирования, организации и проведения контрольно-оценочных процедур по заданному набору показателей и критериев. Контроль качества освоения образовательной программы высшего образования включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся. Формы, система оценивания, порядок, периодичность проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций обучающихся, сроки их проведения регламентируются в ДГУЮ Минюста России локальными нормативными актами.

Оценочные материалы по практике – это совокупность контрольно-измерительных материалов (индивидуальные задания, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для определения уровня полученных обучающимися умений и навыков в период прохождения практики, и оценки уровня сформированности компетенций у обучающихся по итогам практики. Они разрабатываются в виде отдельного документа и прикладываются к рабочей программе конкретной практики, в соответствии с которой они подготовлены.

Оценочные материалы по практике «Производственная практика (правоприменительная)» разработаны с учетом компетентностно-ориентированной модели реализуемой ООП ВПО и соответствуют ГОС ВПО и учебному плану направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: финансово-правовой).

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Паспорт оценочных материалов

#### 1.1. Структура оценочных материалов

Оценочные материалы по итогам практики «Производственная практика (правоприменительная)» включают в себя:

1. Задания для текущего контроля работы обучающихся на практике, позволяющие определить качество получаемых знаний, умений, и навыков и дать оценку уровня освоения практики в форме вопросов и индивидуальных заданий для практики и др.

2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся (дифференцированного зачета), позволяющие определить по завершению прохождения практики, качество полученных знаний, умений, навыков и уровень сформированности компетенций, определенных Рабочей программой данной практики.

#### 1.2. Перечень формируемых компетенций

Процесс освоения практики «Производственная практика (правоприменительная)» направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16.

#### 1.3. Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении обучающимися данной практики является последовательное освоение содержательно связанных между собой этапов практики.

Раздел, модуль, тема практики	Формируемые в каждой теме дисциплины компетенции (коды), обозначаемые значком (+ «формируют») и (- «не формируют») *																														
	ОК-1	ОК-2	ОК-3	ОК-4	ОК-5	ОК-6	ОК-7	ОК-8	ОК-9	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-6	ПК-7	ПК-8	ПК-9	ПК-10	ПК-11	ПК-12	ПК-13	ПК-14	ПК-15	ПК-16
1. Подготовительный этап	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	-	+	+	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	+	-	+	+	-	-	-	-
2. Основной этап (ознакомительный и формирующий этапы)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3. Заключительный этап	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	-	-	-	+	-	+	-	+	+	+	-	-	+

## 2. Показатели и средства оценивания сформированности компетенций на этапе текущего контроля

В ДГУЮ Минюста России предусмотрены следующие виды контроля:

— текущий контроль – осуществление всех видов аудиторной (контактной) и внеаудиторной деятельности (самостоятельной работы) обучающегося с целью получения информации о первичных профессиональных умениях и навыках, приобретенных в период прохождения практики, об этапах прохождения практики;

— промежуточная аттестация – оценивание результатов прохождения практики посредством собеседований с руководителем (руководителями) практики в форме дифференцированного зачета.

*Консультации* с руководителем практики от кафедры проводятся как до выхода обучающихся на практику, так и в период практики. На консультациях обсуждаются вопросы относительно порядка прохождения практики и требований, предъявляемых к прохождению практики и отчетным материалам по практике, а также вопросы, связанные с выполнением индивидуального задания и непосредственно прохождения практики.

Позволяют оценить «входные» знания, умения и навыки, определенные для подготовительного и основного этапов проведения практики.

*Собеседование* с руководителем практики от кафедры, как форма текущего контроля и промежуточной аттестации, представляет собой вид оценочного материала и одновременно форму индивидуальной работы с обучающимся, проводится в ходе практики (обсуждается соблюдение календарного графика прохождения практики, выполнение индивидуального задания на практику).

Позволяет оценить знания, умения и навыки, определенные для подготовительного и заключительного этапов проведения практики.

Критерии оценивания:

1. Подготовленность.
2. Своевременность.
3. Владение языком общения.
4. Общение с другими обучающимися.

Этап формирования компетенции	Компетенции	Наименование технологии образовательного процесса	Краткая характеристика оценочного материала	Способы проверки формирования компетенции	Вид аттестации обучающихся
1	2	4	5	6	7
<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b>	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4 ПК-3 ПК-9 ПК-11 ПК-12	Собеседование, консультация, согласование, опрос.	Собеседование представляет собой обсуждение руководителя практики от кафедры с обучающимся будущего места прохождения практики, соответствия уровню его подготовленности к практике, возможности выполнить программу практики и индивидуальное задание. <b>(Руководитель практики от кафедры заранее формирует индивидуальное задание для каждого обучающегося, используя приведенные варианты в п.2.2, и вносит его в дневник. На основании индивидуального задания руководитель практики заполняет календарный график прохождения практики).</b> Консультации руководителя практики по вопросам ведения дневника, оформления отчета и приложений к отчету. Проведение инструктажа по ОТ и БЖ.	Опрос обучающегося по тематике и соответствию индивидуального задания и графика прохождения практики. Согласование календарного графика и индивидуального задания на практику.	Проверка дневника практики, проставление подписей и печатей. Запись в журнале проведения инструктажей.

<b>ЭТАП</b>	<i>Ознакомительный этап</i>	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6	Собеседование, консультация, согласование, опрос.	Собеседование представляет собой обсуждение руководителя практики от профильной организации с обучающимся программы практики, графика прохождения практики и выполнения индивидуального задания. Проведение инструктажа по ОТ и БЖ и соответствующих допусков. Организация рабочего места.	Опрос обучающегося по итогам ознакомительного этапа.	Проверка дневника практики и разделов отчета по практике.
<b>ОСНОВНОЙ</b>	<i>Формирующий этап</i>	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-14 ПК-15 ПК-16	Выполнение индивидуального задания: изучение и анализ; исследование; участие в мероприятиях и составление документов; ведение дневника и т.д.	Индивидуальное задание формируется руководителем практики от кафедры исходя из вида и типа проводимой практики и особенностей места проведения практики, формируется с учетом запланированных в программе практики образовательных результатов и обеспечивает приобретение определенных профессиональных умений и навыков. Индивидуальное задание выполняется в период практики в соответствии с календарным графиком, оформляется в виде отчетных материалов по практике. Календарный график прохождения практики содержит указание на виды работ с указанием сроков, согласованных руководителями практики от кафедры и профильной организации.	Консультации руководителя практики от кафедры по возникающим в ходе прохождения практики вопросам: личные, средствами телефонии и интернета.	Текущий контроль ведения дневника (выполнен или не выполнено задание в указанный срок) проверка формирования отчета.



<b>ИТОГОВЫЙ ЭТАП</b>	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ПК-3 ПК-7 ПК-9 ПК-11 ПК-12 ПК-13 ПК-16	Выполнение индивидуального задания: ведение дневника, систематизация материалов и подготовка отчета.	Выполнение обучающимся правил ведения дневника и составления отчета. Оценка работы обучающегося руководителем базы практики, в которой должны быть определены уровень теоретических знаний, продемонстрированный при выполнении практических задач, умение принимать решения, отношение к работе, полноту и качество выполнения программы практики и уровень приобретенных профессиональных навыков.	Собеседование с обучающимся и проверка отчетных материалов по практике. Заключение руководителя практики от кафедры по итогам практики с учетом вопросов и замечаний, содержащихся в оценке руководителя практики от профильной организации.	Промежуточный контроль – дифференцированный зачет.
----------------------	--	---	---	---	--

### **3. Показатели и средства оценивания сформированности компетенций на этапе промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация обучающихся проходит после прохождения практики, оформления и сдачи отчетных материалов по практике для проверки руководителю практики от кафедры. Форма и сроки проведения аттестационных испытаний устанавливаются учебным планом, ООП ВПО, календарным учебным графиком на учебный год.

По результатам прохождения производственной практики (правоприменительной) обучающийся должен:

*знать:*

– общетеоретические правовые и этические категории и понятия такие как: понятие права, профессиональная этика, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения, защиты права, осознать их практическую значимость;

– принципы и организационно-правовые формы осуществления деятельности профильной организации и взаимодействия ее с другими субъектами, их правовое регулирование.

*уметь:*

– добросовестно исполнять задания и поручения руководителей практики, соблюдать принципы этики юриста;

– работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия внутри коллектива;

– юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;

– работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

– правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;

– толковать нормативные правовые акты в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики;

– давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики.

– осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

*владеть:*

– основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации для выполнения заданий на практике;

– навыками подготовки юридических документов в ходе выполнения заданий и поручений руководителей практики.

## **II. ПРИМЕРНЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

В качестве оценочных материалов при проведении промежуточной аттестации используются:

- индивидуальное задание руководителя практики от кафедры;
- своевременность выполнения календарного графика проведения практики;
- оценка работы обучающегося руководителем от профильной организации;
- отчетные материалы по практике;
- консультации и собеседование с руководителем практики от кафедры;
- заключение руководителя практики от кафедры.

### **2.1. Индивидуальное задание руководителя практики**

Индивидуальное задание составляется руководителем практики от кафедры исходя из вида и типа проводимой практики и особенностей места проведения практики, формируется с учетом запланированных в программе практики образовательных результатов и обеспечивает приобретение определенных профессиональных умений и навыков.

Индивидуальное задание выполняется в период практики, оформляется в виде отчетных материалов по практике. Требования к оформлению отчетных материалов определяются Рабочей программой практики.

*Критерии оценивания выполнения индивидуального задания:*

- Самостоятельность;
- Полнота;
- Аргументированность;
- Привлечение разнообразных источников;
- Оформление.

### **2.2. Примеры индивидуального задания**

В период прохождения производственной практики (правоприменительной) закрепляются и углубляются теоретические знания, полученные студентом в процессе изучения общих и специальных юридических дисциплин; закрепляются и развиваются умения и навыки по применению правовой системы норм и законов, полученные в ходе предыдущих практик; совершенствуются навыки работы в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по сбору и обработке необходимой информации.

Также, подразумевается, что данная практика проводится последовательно в одной профильной организации.

В ходе практики перед студентами стоит **общая для всех задача** по выполнению заданий по следующим разделам:

1. Общая характеристика профильной организации.
2. Общий порядок и организация деятельности.
3. Применяемые нормативно-правовые акты.
4. Внутренние правовые акты и правовое сопровождение деятельности организации.

Эти задания включаются в отчет по итогам практики.

### 1. Общая характеристика профильной организации

Дать краткую общую характеристику профильной организации, в которой указать полное наименование и цель создания, организационно-правовую форму и форму собственности, дать краткую историческую справку, описать основное содержание учредительных документов (законодательная основа, функции, права, ответственность).

### 2. Общий порядок и организация деятельности

Кратко описать общий порядок работы профильной организации, основные направления деятельности организации в целом. Структуру профильной организации представить в виде схемы и приложить к отчету.

### 3. Применяемые нормативно-правовые акты

Укажите основные законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации.

Опишите нормы права, которые важно учитывать при работе организации. Какие правонарушения и меры ответственности могут возникнуть в случае их неисполнения?

### 4. Внутренние правовые акты и правовое сопровождение организации

Перечислите внутренние нормативные правовые акты, регулирующие деятельность организации.

## Развитие личных профессиональных навыков (индивидуальные задания)

Профильная организация	Содержание навыков
<b>СУБЪЕКТЫ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ, БАНКИ, КОММЕРЧЕСКИЕ И ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	<p>Выяснить место юридической службы (юрисконсульта) в организации, функции и задачи, права и обязанности, должностные инструкции (кратко описать).</p> <p>Принимать участие в работе юридического подразделения организации (кратко описать).</p> <p>Освоить основные методы и средства получения, хранения,</p>

	<p>переработки служебной и иной информации (кратко описать). Закрепить навыки и умения работы с входящей и исходящей документацией (кратко описать). Принять участие в подготовке проектов приказов, писем, справок (включить в приложения к отчету). Изучить порядок и сроки представления и рассмотрения претензий, исков, с заключением и исполнением договоров поставок и иных хозяйственных договоров, с первичным учетом претензий и исковых материалов (кратко описать, приложить один из документов). Определить порядок и способы защиты прав организации (кратко описать). Принять участие в: консультировании по вопросам применения действующего законодательства/ выпуске юридических бюллетеней/оформлении стендов правовых знаний и т.п. (выбрать один из вариантов и привести пример). Описать какие меры в организации способствуют недопущению коррупционного поведения. Выполнять отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, непротиворечащих программе практики (описать).</p>
<p><b>УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РФ, ТЕРРИТОРИ- АЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ЮСТИЦИИ, ПОДВЕДОМСТВЕН- НЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ</b></p>	<p>Провести анализ и описать нормативно-правовую основу формирования и деятельности соответствующего учреждения. Изучить и описать полномочия учреждения, внутреннюю структуру, организацию и планирование деятельности. Ознакомиться с правилами ведения делопроизводства подразделения и порядком исполнения принятых решений, с архивным фондом (кратко описать). Получить навыки делопроизводства, ведения документооборота (кратко описать). Изучить функциональные задачи соответствующего подразделения, должностные инструкции и принять участие в решении функциональных задач (кратко описать). Принять участие в подготовке проектов правовых актов, подготовке заключений на действующие правовые акты или проекты правовых актов (привести пример и приложить к отчету). Присутствовать на заседаниях соответствующего учреждения или его подразделения, присутствовать на приеме населения, принять участие в составлении проектов ответов на обращения граждан (описать, приложить к отчету). Изучить формы деятельности по организации и проведению среди населения правового воспитания, направленного на формирование правосознания и правовой культуры, принять участие в мероприятии (описать). Выполнять отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, непротиворечащих программе практики (описать).</p>
<p><b>СУДЕБНЫЕ ОРГАНЫ</b></p>	<p>Изучить организацию делопроизводства (кратко описать). Ознакомиться с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями и подобрать нормативно-правовые акты по одному из указанных документов (описать и приложить к отчету). Изучить организацию работы секретаря судебного заседания и его</p>

	<p>обязанности при подготовке дел к рассмотрению по существу, при отложении и приостановлении производства по делам, при рассмотрении судом дел по существу и в апелляционной инстанции, после рассмотрения в суде (кратко описать).</p> <p>Изучить организацию работы судьи при принятии исковых и иных заявлений, при подготовке дел к судебному разбирательству, включая присутствие при проведении предварительного судебного заседания (кратко описать).</p> <p>Изучить процессуальные документы: протокол, ходатайство, отзывы, постановления, заключение экспертизы и т.д. (приложить к отчету).</p> <p>Изучить конкретное дело, назначенное к слушанию в судебном заседании, подобрать законодательный материал, относящийся к этому делу (кратко описать).</p> <p>Во время слушания дела вести параллельно с секретарем протокол судебного заседания и составить проект решений и определений (приложить к отчету).</p> <p>Описать какие меры в организации способствуют недопущению коррупционного поведения.</p> <p>Выполнять отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, непротиворечащих программе практики (описать).</p>
<p><b>ОРГАНЫ ПРОКУРАТУРЫ</b></p>	<p>Изучить порядок делопроизводства. Особое внимание необходимо уделить порядку приема, регистрации поступивших жалоб (кратко описать).</p> <p>Ознакомится с организацией работы прокурора, его заместителей, помощников и следователя (кратко описать).</p> <p>Ознакомится с организацией и осуществлением прокурором возбуждения дела о правонарушении (кратко описать).</p> <p>Ознакомится с порядком разрешения жалоб и заявлений при личном приеме граждан и по поступившим в прокуратуру материалам (кратко описать).</p> <p>Изучить и проанализировать одно находящееся в производстве следователя дело (кратко описать).</p> <p>Изучить основные направления прокурорского надзора (кратко описать).</p> <p>Составить проект искового заявления (приложить к отчету).</p> <p>По возможности, присутствовать при проверке прокурором соблюдения законности в местах содержания задержанных (кратко описать права), в ином учреждении/организации.</p> <p>Описать какие меры в организации способствуют недопущению коррупционного поведения.</p> <p>Выполнять отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, непротиворечащих программе практики (описать).</p>
<p><b>НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ</b></p>	<p>Изучить организацию делопроизводства: порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решений по ним (кратко описать).</p> <p>Изучить и кратко описать организацию учета и отчетности налогоплательщиков.</p> <p>Изучить методы осуществления налогового контроля: наблюдение, проверка, обследование и анализ (кратко описать).</p>

	<p>Изучить порядок привлечения к ответственности налогоплательщиков, налоговых агентов за налоговые правонарушения (кратко описать).</p> <p>Ознакомиться с планированием налоговых проверок, принципами отбора налогоплательщиков и налоговых агентов при включении их в план проведения выездных налоговых проверок (кратко описать).</p> <p>Принять участие в выполнении одного из основных действий сотрудниками органов: составление протоколов о возбуждении дел, выдачи разрешительных документов, проведение проверок, составление актов (приложить к отчету).</p> <p>Изучить порядок прокурорского надзора за деятельностью налоговых органов.</p> <p>Описать какие меры в организации способствуют недопущению коррупционного поведения.</p> <p>Выполнять отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, непротиворечащих программе практики (описать).</p>
<p><b>АДВОКАТСКИЕ ОБРАЗОВАНИЯ</b></p>	<p>Изучить организацию делопроизводства адвокатского образования и, при возможности, принять участие в технической работе: ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат (кратко описать).</p> <p>Изучить и кратко описать работу информационной правовой системы «КонсультантПлюс».</p> <p>Принять участие в приеме и консультировании по оказанию юридической помощи (кратко описать).</p> <p>Изучить правила составления искового заявления в суд (на выбор) и составить пакет документов, прилагаемых к исковому заявлению (перечислить).</p> <p>Посетить судебное заседание, по возможности. Описать роль адвоката в заседании.</p> <p>Изучить и кратко описать особенности налогообложения адвокатской деятельности.</p> <p>Составить доверенность и проект завещания (приложить к отчету).</p> <p>Что такое кодекс профессиональной этики адвоката.</p> <p>Выполнять отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, непротиворечащих программе практики (описать).</p>
<p><b>НОТАРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ</b></p>	<p>Изучить и кратко описать виды нотариальных действий, совершаемых нотариусом, общими правилами совершения нотариальных действий и особенности совершения отдельных видов нотариальных действий (удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества, выдача свидетельств и т.д.).</p> <p>Принять участие в регистрации нотариальных действий, составлении проектов документов и разъяснений по вопросам совершения нотариальных действий (кратко описать, проекты двух документов приложить к отчету).</p> <p>Принять участие в консультационной и профилактической деятельности нотариуса, присутствовать при приеме граждан</p>

	<p>(кратко описать).</p> <p>Изучить и описать действия нотариуса, связанные с удостоверением фактов обеспечением доказательств.</p> <p>Изучить и описать процедуру принятия нотариусом в депозит денежных сумм и ценных бумаг.</p> <p>Изучить порядок обжалования совершенных нотариальных действий или об отказе в их совершении в судебном порядке и привести пример из судебной практики по соответствующей категории дел.</p> <p>Описать какие меры в организации способствуют недопущению коррупционного поведения.</p> <p>Выполнять отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, непротиворечащих программе практики (описать).</p>
<p><b>ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ, ОРГАНЫ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ</b></p>	<p>Изучить и описать порядок приёма и учета заявлений, жалоб и сообщений граждан и организаций, принцип их распределения непосредственным исполнителям и процессуальный порядок их проверки для принятия решений.</p> <p>Изучить и описать процессуальный порядок проведения расследования.</p> <p>Изучить и описать порядок прокурорского надзора за деятельностью профильной организации.</p> <p>Изучить и описать организацию работы и штатное расписание подразделения, принципы и специфику взаимодействия между подразделениями.</p> <p>Принять участие в выполнении основных действий сотрудниками ОВД, ППС, ГИБДД, ВАИ, ВП и др.: составление протоколов о возбуждении административных дел, задержании, задержании транспортного средства, направление лица на медицинское освидетельствование на состояние опьянения, о прекращении производства по делу, выдачи разрешительных документов, рассмотрение документов иностранных граждан и лиц без гражданства (кратко описать).</p> <p>Научиться составлять процессуальные документы: протоколы задержания, доставления, протоколы о возбуждении административного дела; постановление о назначении экспертизы, акты медицинского освидетельствования на состояние опьянения и др. (описать, приложить к отчету).</p> <p>Принять участие в проведении мероприятий по правовой пропаганде (план проведения мероприятия приложить к отчету).</p> <p>Описать какие меры в организации способствуют недопущению коррупционного поведения.</p> <p>Выполнять отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, непротиворечащих программе практики (описать).</p>
<p><b>СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ</b></p>	<p>Изучить и описать порядок делопроизводства, виды процессуальных, исполнительных и иных документов и порядок расположения этих документов в производстве (ведение книг учета документов, исполнительных производств и мер принудительного исполнения, правила составления и оформления документов). Приложить проект одного из документов к отчету.</p> <p>Ознакомиться с процессом применения нормативных правовых</p>



	<p>актов судебным приставом при осуществлении профессиональной деятельности на примере конкретного дела (кратко описать).</p> <p>Ознакомиться с автоматизированной информационной системой Федеральной службы судебных приставов (АИС ФССП России), кратко описать для чего предназначение.</p> <p>Исследовать и описать исполнительное производство (задачи и принципы его осуществления, порядок возбуждения, исполнения и окончания исполнительного производства).</p> <p>Ознакомиться с организацией работы одного из структурных подразделений службы по конкретным делам (Отдел), кратко описать: систему управления Отделом, номенклатуру дел Отдела, принципы исполнения должностных обязанностей и контроля исполнения обязанностей.</p> <p>Принять участие в конкретном оперативном мероприятии и описать.</p> <p>Ознакомиться и описать систему обеспечения безопасности исполнительных действий.</p> <p>Ознакомиться с работой по рассмотрению жалоб, обращений, заявлений граждан и юридических лиц (пример приложить к отчету).</p> <p>Описать какие меры в организации способствуют недопущению коррупционного поведения.</p> <p>Выполнять отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, непротиворечащих программе практики (описать).</p>
<p><b>АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА</b></p>	<p>Изучить и кратко описать порядок и организацию ведения документооборота (прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, контроль исполнения). Приложить к отчету вариант формы заявления, принимаемых к рассмотрению.</p> <p>Ознакомиться с работой архива.</p> <p>Ознакомиться с системой «Консультант Плюс: Практика антимонопольной службы», кратко описать возможности.</p> <p>Охарактеризовать информационную политику организации в разрезе присутствия на интернет-ресурсах, наличие деятельности, направленной на просвещение и профилактику нарушений.</p> <p>Сделать обзор обращений граждан и организаций, обобщить информацию о результатах рассмотрения таких обращений и о принятых мерах (привести пример в отчете).</p> <p>Проанализировать и описать особенности работы конкретного подразделения организации, на базе которого проходила практика, его задачи и функции. Изучить должностные обязанности сотрудников подразделения. Принять участие в работе, взаимодействуя с сотрудниками (практические мероприятия, составление правовых документов). Привести пример из практики применения антимонопольного законодательства при установлении факта его нарушения. Получение практических навыков по оформлению дела, а именно восстановление документов в хронологическом порядке, составление документарной описи и прошивка документов для сдачи в архив.</p> <p>Принять участие в подготовке информационных, методических материалов, обзоров и других документов (описать, приложить к</p>

	<p>отчету).</p> <p>Присутствовать на совещаниях, семинарах, консультациях (кратко описать).</p> <p>Описать какие меры в организации способствуют недопущению коррупционного поведения.</p> <p>Выполнять отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, непротиворечащих программе практики (описать).</p>
<p><b>СЛЕДСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ</b></p>	<p>Изучить и кратко описать делопроизводство (регистрацию уголовных дел, вещественных доказательств, заявлений и жалоб граждан, текущую переписку, документы статистической отчетности), порядок приема граждан сотрудниками, порядок оформления служебных документов.</p> <p>Изучить организацию работы следователя: планирование общей работы и проведения следственных действий, ведение учета и составление отчетных документов (описать, приложить к отчету).</p> <p>Присутствовать при производстве следственных действий (описать порядок), составить проект протокола (приложить к отчету).</p> <p>Изучить и описать методику расследования конкретного преступления.</p> <p>Изучить и описать формы и методы взаимодействия следователя с органами дознания.</p> <p>Приобрести навык оформления дел и материалов (последовательность расположения документов, составление описи и статистических карточек, подготовка дела) (описать, приложить к отчету).</p> <p>Описать формы и методы профилактики правонарушений, используемые следователями.</p> <p>Описать какие меры в организации способствуют недопущению коррупционного поведения.</p> <p>Выполнять отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, непротиворечащих программе практики (описать).</p>
<p><b>ПЕНИТЕЦИАРНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ</b></p>	<p>Изучить правила документооборота, образцы служебной документации (кратко описать, привести пример).</p> <p>Укажите нормативные акты, регламентирующие обеспечение работы со служебными документами ограниченного распространения.</p> <p>Опишите порядок приёма и регистрацией заявлений, жалоб, сообщений осужденных и должностных лиц учреждения, порядок регистрации договоров на оказание услуг, выполнение работ.</p> <p>Ознакомиться с правилами использования базы данных программного комплекса автоматизированного картотечного учета спецконтингента (ПТК АКУС) и принципами работы пользователей с ролью «Исполнитель» во всех доступных интерфейсах в системе электронного документооборота УИС (по возможности и кратко описать).</p> <p>Провести анализ правового положения должностных лиц, осуществляющих деятельность юридической направленности, изучить требования к их кандидатуре, порядку назначения, правам и обязанностям, основаниям и порядку привлечения их к ответственности (кратко описать).</p>

	<p>Рассмотреть порядок исполнения наказаний и содержания под стражей, исполнения режимных требований в учреждениях и следственных изоляторах, а также надзора за осужденными и лицами, содержащимися под стражей (кратко описать).</p> <p>Изучить особенности рассмотрения предложений, заявлений и жалоб осужденных и лиц, содержащихся под стражей (привести пример).</p> <p>Изучить должностные обязанности сотрудников одного из отделов учреждения, описать их функциональные обязанности (кратко описать).</p> <p>Принять участие в составлении и заполнении служебных документов отдела (привести пример).</p> <p>Описать какие меры в организации способствуют недопущению коррупционного поведения.</p> <p>Принять участие в реализации функциональных обязанностей сотрудников отдела, по возможности (кратко описать).</p> <p>Выполнять отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, непротиворечащих программе практики (описать).</p>
<p align="center"><b>ОРГАНЫ ГОСУДАРСТ- ВЕННОЙ ВЛАСТИ, МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕ- НИЯ</b></p>	<p>Определить и описать правовой статус, функции, структуру, регламент деятельности, порядок и формы взаимодействия с другими органами. Особенности служебной деятельности: порядок поступления и ее прохождения. Правовой статус служащих.</p> <p>Изучить внутренние документы органа и порядок документооборота и делопроизводства (описать).</p> <p>Изучить и описать место юридической службы в структуре соответствующего органа, должностные инструкции, полномочия и ответственность.</p> <p>Изучить порядок прохождения документов через юридическую службу: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование /визирование (описать, привести пример).</p> <p>Изучить и принять участие в разработке проектов правовых актов органа (постановлений, приказов, распоряжений и т.п. (описать, пример приложить к отчету).</p> <p>Ознакомиться с обращениями граждан, участвовать в подготовке ответов, присутствовать на приеме граждан (описать, привести пример).</p> <p>Изучить порядок образования, структуру, организацию работы отделов и управлений местной администрации, этапы подготовки и проведения заседаний местной администрации, формы ее работы в период между заседаниями, ознакомиться со структурой и организацией работы вспомогательного аппарата администрации (описать).</p> <p>Изучить и описать работу постоянных комиссий местной администрации (распределение обязанностей, планирование работы, подготовка и проведение сессий).</p> <p>Ознакомиться с порядком подготовки документов, принимаемых местной администрацией и, по возможности, принять участие в их составлении (привести пример).</p>

	Какие меры в организации способствуют недопущению коррупционного поведения (описать)? Выполнять отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, непротиворечащих программе практики (описать).
<b>ЮРИДИЧЕСКАЯ КЛИНИКА «ЦЕНТР ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ», СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ</b>	Провести самостоятельное исследование по теме индивидуального задания руководителя практики от кафедры. Изучить и описать направления деятельности структурного подразделения; локальные документы, регламентирующие деятельность подразделения/клиники; порядок документооборота и делопроизводства в структурном подразделении/клинике, взаимодействие с другими подразделениями Университета. Принять участие в практической деятельности структурного подразделения/клиники: прием граждан и сотрудников, консультирование, составление документов (описать, привести пример). Принять участие в просветительской деятельности подразделения/клиники (описать, привести пример).

### 2.3. Обобщение результатов практики

По окончании обучающемуся необходимо предоставить полностью оформленный дневник практики и, подготовленный в соответствии с требованиями программы практики, отчет по практике.

При оценивании выполнения отчетных материалов по практике учитываются:

- самостоятельность;
- полнота;
- аргументированность;
- логичность;
- привлечение разнообразных источников;
- стиль изложения;
- оформление.

### Система оценивания академических достижений обучающегося по практике

Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
	«отлично»	«хорошо»	«удовл.»
Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
Соблюдение требований к структуре и содержанию отчетной документации	14-12	12-10	10-7
Соблюдение требований к оформлению всей	14-12	12-10	10-7

Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
	«отлично»	«хорошо»	«удовл.»
отчетной документации по практике			
Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-4
<b>Всего баллов</b>	<b>100-90 (А)</b>	<b>89-75 (В-С)</b>	<b>74-60 (D-E)</b>

**Соответствие государственной (пятибалльной) шкалы оценивания академической успеваемости 100-балльной шкале и шкале ECTS**

Шкала ECTS	Сумма баллов	Оценка по государственной шкале	
		Диф. зачет	Определение
A	90-100	«отлично»	Отлично, с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«хорошо»	Хорошо, с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		В целом хорошо, с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«удовлетворительно»	Неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		Выполнение удовлетворяет минимальным требованиям
FX	35-59	«неудовлетворительно»	С возможностью повторной аттестации
F	0-34	«неудовлетворительно»	С обязательным повторным прохождением практики