

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

**ИНСТИТУТ ПРАВОСУДИЯ  
И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Кафедра уголовного права и криминологии

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

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ)**  
**Б2.О.02(У)**



**год набора – 2023**

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

## Донецк 2024

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики «Учебная практика (правоприменительная)» утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 7 от 21.02 2024 г.

### Авторы:

Мироненко С. Ю. – кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой уголовного права и криминологии ДГУЮ Минюста России;   
Козачёк Е. С. – старший преподаватель кафедры уголовного права и криминологии ДГУЮ Минюста России 

### Рецензент:

Коваленко Э. Д. – к. ю. н., главный инспектор инспекции штаба МВД по Донецкой Народной Республике, полковник в/с.

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики «Учебная практика (правоприменительная)» / С. Ю. Мироненко, Е. С. Козачёк, – Донецк: ДГУЮ Минюста России, 2024.

ДГУЮ Минюста России, 2024

Лист согласования

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

Рассмотрены и одобрены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 7 от 21.02 2024 г.

Заведующий кафедрой  С. Ю. Мироненко  
21.02 2024 г.

Рассмотрены и одобрены на заседании Учебно-методического совета ДГУЮ Минюста России, протокол № 10 от 25.03 2024 г.

Председатель Учебно-методического совета  А. П. Солонина



## Пояснительная записка

Оценочные материалы, согласно пункту 9 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», являются частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО).

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) 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 «Учебная практика (правоприменительная)» разработаны с учетом компетентностно-ориентированной модели реализуемой ОПОП ВО и соответствуют ФГОС ВО и учебному плану направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: уголовно-правовой).

# І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1. Паспорт оценочных материалов

### 1.1. Структура оценочных материалов

Оценочные материалы по итогам практики «Учебная практика (правоприменительная)» включают: индивидуальное задание руководителя практики от кафедры; своевременность выполнения календарного графика проведения практики; отчетные материалы по практике; собеседование с руководителем практики от кафедры.

Оценочные материалы позволяют 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 учебной практики (правоприменительной) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-10; ОПК-1, ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8; ПК-1, ПК-2.

### 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, этап практики	Формируемые на каждом этапе компетенции (коды), обозначаемые значком (+ «формируют») и (- «не формируют») *										
	УК-2	УК-3	УК-4	УК-6	УК-10	ОПК-1	ОПК-5	ОПК-7	ОПК-8	ПК-1	ПК-2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Подготовительный этап	+	-	-	+	-	-	+	-	-	-	-
Основной этап (ознакомительный и формирующий этапы)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Заключительный этап	+	-	+	-	-	-	+	-	-	-	+

Этап формирования компетенции	Компетенции	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат прохождения практики)	Наименование технологии образовательного процесса	Краткая характеристика оценочного материала	Способы проверки формирования компетенции	Вид аттестации обучающихся
1	2	3	4	5	6	7
<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b>	УК-2	ИУК 2.1 ИУК 2.2	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.
	УК-6	ИПК-6.1 ИПК-6.2 ИПК-6.5				
	ОПК-5	ИОПК-1 ИОПК-2				
<b>ЭТАП</b>						
<i>Ознакомительный этап</i>	УК-2	ИУК 2.1 ИУК 2.2 ИУК 2.3	Собеседование, консультация, согласование, опрос.	Собеседование представляет собой обсуждение руководителя практики от профильной организации с обучающимся содержания 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.
	УК-3	ИУК 3.1 ИУК 3.3				
	УК-4	ИУК 4.4				
	ОПК-5	ИОПК-5.1 ИОПК-5.2				
	ОПК-8	ИОПК-8.1 ИОПК-8.3				



<b>ОСНОВНОЙ</b>	<b>Формируемый этап</b>	УК-2	ИУК 2.1 ИУК 2.2 ИУК 2.3 ИУК 2.4	Выполнение индивидуального задания: - изучение и анализ; исследование; - составление документов; - участие в мероприятиях; - ведение дневника и т.д.	Календарный график прохождения практики содержит указание на виды работ с указанием сроков, согласованных руководителями практики от кафедры и профильной организации. Индивидуальное задание формируется руководителем практики от кафедры с учетом особенностей базы практики, а также с учетом запланированных в программе практики образовательных результатов, обеспечивает ознакомление обучающегося с организацией и деятельностью профильной организации, правилами документооборота в ней, основными направлениями деятельности юридического подразделения профильной организации. Индивидуальное задание содержит также задание для подготовки обучающимся отчета по результатам практики. Выполняется индивидуальное задание в соответствии с календарным графиком.	Консультации по вопросам выполнения индивидуального задания личные, средствами телефонии и интернета.	Текущий контроль ведения дневника (выполнен или не выполнено задание в указанный срок), проверка формирования отчета.
		УК-3	ИУК 3.1 ИУК 3.2 ИУК 3.3 ИУК 3.4 ИУК 3.5				
		УК-4	ИУК 4.1 ИУК 4.2 ИУК 4.3 ИУК 4.4 ИУК-4.5				
		УК-6	ИУК-6.1 ИУК 6.2 ИУК 6.3 ИУК-6.4 ИУК 6.5				
		УК-10	ИУК 10.1 ИУК 10.2				
		ОПК-1	ИОПК-1.1 ИОПК-1.2 ИОПК-1.3				
		ОПК-5	ИОПК-5.1 ИОПК-5.2				
		ОПК-7	ИОПК-7.1 ИОПК-7.2 ИОПК-7.3				
		ОПК-8	ИОПК-8.1 ИОПК-8.2 ИОПК-8.3				
		ПК-1	ИПК-1.1 ИПК-1.2 ИПК-1.3				
		ПК-2	ИПК-2.1 ИПК-2.2 ИПК-2.3 ИПК-2.4 ИПК-2.5				

<b>ИТОГОВЫЙ ЭТАП</b>	УК-2 УК-4 ОПК-5  ПК-2	ИУК 2.4 ИУК-4.4 ИОПК 5.1 ИОПК 5.2 ИПК 2.1 ИПК 2.2 ИПК 2.3	Выполнение индивидуального задания: ведение дневника, систематизация материалов и подготовка отчета.	Выполнение обучающимся правил ведения дневника и составления отчета.	Собеседование с обучающимся, 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.
----------------------	-----------------------------------	---	---	--	---	--

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

В ДГУЮ Минюста России предусмотрены текущий и промежуточный (промежуточная аттестация) виды контроля деятельности обучающихся на практике.

Текущий контроль – это осуществление руководителем практики систематического контроля деятельности обучающегося на всех этапах прохождения практики и включает в себя консультации и собеседования.

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

*Собеседование* с руководителем практики от кафедры, как форма текущего контроля, 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.

## **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, ОПОП ВО, календарным учебным графиком на учебный год.

По результатам прохождения учебной практики (правоприменительной)

обучающийся должен:

*знать:*

– основные способы планирования, самоорганизации деятельности и самообразования; методы обобщения, анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей ее достижения;

– основные правила построения логичного и аргументированного письменного текста и устной речи;

– 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;

– методику подготовки юридических документов;

*уметь:*

– правильно и корректно использовать основные общетеоретические юридические понятия, категории и конструкции, юридическую лексику в процессе профессиональной деятельности и общения;

– толковать нормативные правовые акты и анализировать закономерности формирования и функционирования права;

– разрабатывать проекты нормативных правовых актов и служебных документов;

– применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

– применять основные способы, правила и приемы правильного доказательного рассуждения в аргументированном и ясном построении речи;

– осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;

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

– управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития.

*владеть:*

– навыками применения методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации, используемых в сфере профессиональной деятельности; навыками работы, в различных операционных системах с современным прикладным программным обеспечением;

– навыками правильного толкования применяемой нормы права;

– навыками функционального, стилистического и правового анализа нормативно-правовых актов, выявления в них пробелов и коллизий, систематизации нормативно-правовых актов;

- навыками работы с правовыми актами;
- юридической терминологией.

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

В качестве оценочных материалов при проведении промежуточной аттестации по итогам практики используются:

- индивидуальное задание руководителя практики от кафедры;
- своевременность выполнения календарного графика проведения практики;
- отчетные материалы по практике;
- защита отчета о практике.

### **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 результатов и обеспечивает приобретение студентом определенных профессиональных умений и навыков.

Задание отражает планируемые формы работы и планируемые результаты практики, а также содержит задания для подготовки обучающимся отчета по результатам практики.

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 учебной практики (правоприменительной) закрепляются и углубляются теоретические знания, полученные студентом в процессе изучения общих и специальных юридических дисциплин; получаются первичные умения и навыки применения правовой системы норм и законов; совершенствуются навыки работы в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по сбору и обработке необходимой информации.

Исходя из целей и задач данной практики, а также полученных знаний, умений и навыков во время прохождения предыдущей практики, индивидуальное задание должно содержать следующие направления деятельности студента на практике:

- дальнейшее изучение специфики профессиональной деятельности по избранной специальности в условиях конкретных учреждений, организаций, предприятий различных организационно-правовых форм;

- закрепление полученных знаний о структуре, основных нормативно-правовых актах регламентирующих деятельность органов/организаций, принимающих студентов на практику; основных юридических документов, отражающих результаты и содержание работы органа/организации; деловой документации (приказы, распоряжения, инструкции, договоры и т. д.);

- дальнейшее изучение правового статуса, решаемых задач, полномочий данных органов/организаций, их взаимодействия с другими структурами;

- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

- закрепление полученных профессиональных умений по вопросам ведения делопроизводства, составления основных документов, формируемых в органе/организации;

- приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы.

### **Единое индивидуальное задание на учебную практику (правоприменительную) по всем профильным организациям**

При выполнении данного задания используется информация, полученная при прохождении учебной практики (ознакомительной):

- дать общую характеристику органа/организации, в которой указать полное наименование и цель создания, описать организационно-правовую

форму и форму собственности, указать учредительные документы (законодательная основа, функции, права, ответственность);

– указать компетенции, задачи, основные функции, формы внешнего взаимодействия/сотрудничества органа/организации;

– кратко описать внутреннюю структуру и распределение полномочий между структурными подразделениями и должностными лицами;

– перечислить законы и другие правовые акты, регламентирующие полномочия и внутреннюю структуру органа/организации (научиться использовать юридические понятия и категории, изложенные в нормативных актах).

– **определить и описать каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций в органе/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>Кратко описать основные методы и средства получения, хранения, переработки служебной и иной информации.</p> <p>Принять участие в работе с входящей и исходящей документацией (кратко описать).</p> <p>Принять участие в подготовке проектов приказов, писем, справок (включить в приложения к отчету).</p> <p>Ознакомиться с порядком и сроками 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).</p> <p>Ознакомиться с порядком и способами защиты прав организации (кратко описать).</p> <p>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).</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>УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РФ, ТЕРРИТОРИ- АЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ЮСТИЦИИ, ПОДВЕДОМСТВЕН- НЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ</b></p>	<p>Изучить функциональные задачи соответствующего учреждения либо подразделения, должностные инструкции и принять участие в решении функциональных задач (кратко описать).</p> <p>Принять участие в подготовке проектов правовых актов, подготовке заключений на действующие правовые акты или проекты правовых актов (привести пример и приложить к отчету).</p> <p>Присутствовать на приеме населения, принять участие в составлении проектов ответов на обращения граждан (описать, приложить к отчету).</p> <p>Изучить формы деятельности по организации и проведению среди населения правового воспитания, направленного на формирование правосознания и правовой культуры, принять участие в мероприятии (описать).</p> <p>Выполнять отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, непротиворечащих программе практики (описать).</p>
<p><b>СУДЕБНЫЕ ОРГАНЫ</b></p>	<p>Ознакомиться с содержанием деятельности председателя суда, его заместителя, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, сотрудников канцелярии (кратко описать).</p> <p>Ознакомиться с работой канцелярии суда, в том числе: с порядком регистрации и учета дел; оформлением дел на различных стадиях ведения; оформлением дел после их рассмотрения; порядком приема и учета поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, порядком выдачи судебных дел и документов (описать).</p> <p>Ознакомиться с работой архива суда (описать).</p> <p>Изучить процессуальные документы: протокол, ходатайство, отзывы, постановления, заключение экспертизы и т. д. (приложить к отчету).</p> <p>Изучить организацию работы секретаря судебного заседания и его 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>Присутствовать в судебном заседании. 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>Ознакомиться с организацией работы прокурора, его заместителей, помощников и следователя (кратко описать).</p> <p>Ознакомиться с организацией и осуществлением прокурором</p>



	<p>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>Описать какие меры в организации способствуют недопущению коррупционного поведения.</p> <p>Выполнять отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, непротиворечащих программе практики (описать).</p>
<b>НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ</b>	<p>Изучить и описать организацию учета и отчетности налогоплательщиков.</p> <p>Изучить методы осуществления налогового контроля: наблюдение, проверка, обследование и анализ (описать).</p> <p>Изучить порядок привлечения к ответственности налогоплательщиков, налоговых агентов за налоговые правонарушения (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 (описать, 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>
<b>АДВОКАТСКИЕ ОБРАЗОВАНИЯ</b>	<p>Изучить и описать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– этические правила в адвокатской деятельности;</li> <li>– дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность адвоката;</li> <li>– понятие и гарантии сохранения адвокатской тайны;</li> <li>– способы защиты адвоката от неправомерного вмешательства в его деятельность.</li> </ul> <p>Принять участие в приеме и консультировании по оказанию юридической помощи (кратко описать).</p> <p>Изучить правила составления искового заявления в суд (описать, приложить к отчету) и составить пакет документов, прилагаемых к исковому заявлению (перечислить).</p> <p>Посетить судебное заседание, по возможности. Описать роль адвоката в заседании.</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 описать правила 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 (кратко описать).</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 организацию работы и штатное расписание подразделения, принципы и специфику взаимодействия между подразделениями. Изучить и описать функции юридической службы.</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, направлении 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 функции юридического отдела.</p> <p>Исследовать и описать исполнительное производство (задачи и принципы его осуществления, порядок возбуждения, исполнения и окончания исполнительного производства).</p> <p>Ознакомиться и описать систему обеспечения безопасности исполнительных действий.</p> <p>Ознакомиться с процессом применения нормативных правовых актов судебным приставом при осуществлении профессиональной деятельности на примере конкретного дела (кратко описать).</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 описать функции юридической службы.</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>Привести пример из практики применения антимонопольного законодательства при установлении факта его нарушения.</p> <p>Принять участие в подготовке информационных, методических материалов, обзоров и других документов (описать, приложить к отчету).</p> <p>Ознакомиться с системой «Консультант Плюс: Практика антимонопольной службы», кратко описать возможности.</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</p>

	<p>составление отчетных документов (описать, приложить к отчету).          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>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>Укажите нормативные акты, регламентирующие обеспечение работы со служебными документами ограниченного распространения.</p> <p>Рассмотреть и описать 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.</p> <p>Изучить особенности подания и рассмотрения предложений, заявлений и жалоб осужденных и лиц, содержащихся под стражей (привести пример).</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 ГОСУДАРСТ- ВЕННОЙ ВЛАСТИ, МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕ- НИЯ</b></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</p>

	<p>ответов, присутствовать на приеме граждан (описать, привести пример).</p> <p>Изучить и описать работу постоянных комиссий местной администрации (распределение обязанностей, планирование работы, подготовка и проведение сессий).</p> <p>Какие меры в организации способствуют недопущению коррупционного поведения (описать).</p> <p>Выполнять отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, непротиворечащих программе практики (описать).</p>
<p><b>ЮРИДИЧЕСКАЯ КЛИНИКА «ЦЕНТР ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ», СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ</b></p>	<p>Провести самостоятельное исследование по теме индивидуального задания руководителя практики от кафедры.</p> <p>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.</p> <p>Принять участие в практической деятельности структурного подразделения/клиники: прием граждан и сотрудников, консультирование, составление документов (описать, привести пример).</p> <p>Принять участие в просветительской деятельности подразделения/клиники (описать, привести пример).</p>

### 2.3. Обобщение результатов практики

По окончании практики обучающемуся необходимо предоставить на кафедру дневник практики и отчет о практике, оформленные в соответствии с требованиями Рабочей программой практики.

При оценивании выполнения отчетных материалов о 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 отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
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 (A)</b>	<b>89-75 (B-C)</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