

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

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ)**

**Б2.В.01(П)**



**год набора-2023**

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

Донецк 2024

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики «Производственная практика (правоприменительная)» утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 2 от 21.02 2024г.

Авторы:

Мироненко С. Ю. – кандидат юридических наук, 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 «Производственная практика (правоприменительная)» / С. Ю. Мироненко, Е. С. Козачёк – Донецк: ДГУЮ Минюста России, 2024.

## Лист согласования

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

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

Заведующий кафедрой  С. Ю. Мироненко

Рассмотрены и одобрены на заседании Учебно-методического совета ДГУЮ  
Минюста России,  
протокол № 10 от 25.03 2024 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 ОПОП ВО и соответствуют ФГОС ВО и учебному плану направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: уголовно-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: УК-1, УК-2, УК-3, УК-6, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4,

#### 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-1  | УК-2 | УК-3 | УК-6 | УК-11 | ПК-1 | ПК-2 | ПК-3 | ПК-4 |
| 1   | 2   | 3    | 4    | 5    | 7     | 8    | 9    | 10   | 11   |
| Подготовительный этап                               | +   | +    | +    | -    | -     | -    | -    | -    | -    |
| Основной этап (ознакомительный и формирующий этапы) | +   | +    | +    | +    | +     | +    | +    | +    | +    |
| Заключительный этап                                 | +   | +    | +    | +    | -     | -    | -    | -    | +    |



| 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  |  |
| ЭТАП                          | Ознакомительный этап | УК-1<br>УК-2<br>УК-3                              | 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.  |
|                               |                      | УК-1<br>УК-2<br>УК-3                              | 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.<br><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><br>Консультации руководителя практики по вопросам ведения дневника, оформления отчета и приложений к отчету.<br>Проведение инструктажа по ОТ и БЖ. | Опрос обучающегося по тематике и соответствию индивидуальному заданию 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>ОСНОВНОЙ</b> | <b>Формирующий этап</b> | УК-1<br>УК-2<br>УК-3<br>УК-4<br>УК-6<br>УК-11<br>ПК-1<br>ПК-2<br>ПК-3<br>ПК-4 | Выполнение индивидуального задания:<br>изучение и анализ;<br>исследование; участие в мероприятиях и составление документов;<br>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.<br>Индивидуальное задание выполняется в период практики в соответствии с календарным графиком, оформляется в виде отчетных материалов по практике.<br>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 (выполнено или не выполнено задание в указанный срок)<br>проверка формирования отчета. |
|                 |                         | УК-1<br>УК-2<br>УК-3<br>УК-6<br>ПК-4  | Выполнение индивидуального задания:<br>ведение дневника, систематизация материалов и подготовка отчета.  | Выполнение обучающимся правил ведения дневника и составления отчета.<br>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.<br>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 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 прохождению 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.

## **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 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<br/>ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ,<br/>БАНКИ,<br/>КОММЕРЧЕСКИЕ<br/>И ДРУГИЕ<br/>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, переработки служебной и иной информации (кратко описать).</p> <p>Закрепить навыки и умения работы с входящей и исходящей документацией (кратко описать).</p> <p>Принять участие в подготовке проектов приказов, писем, справок (включить в приложения к отчету).</p> <p>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).</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Определить порядок и способы 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<br/>МИНИСТЕРСТВА<br/>ЮСТИЦИИ РФ,<br/>ТЕРРИТОРИ-<br/>АЛЬНЫЕ ОРГАНЫ<br/>ЮСТИЦИИ,<br/>ПОДВЕДОМСТВЕН-<br/>НЫЕ<br/>УЧРЕЖДЕНИЯ</b></p> | <p>Провести анализ и описать нормативно-правовую основу формирования и деятельности соответствующего учреждения.</p> <p>Изучить и описать полномочия учреждения, внутреннюю структуру, организацию и планирование деятельности.</p> <p>Ознакомиться с правилами ведения делопроизводства подразделения и порядком исполнения принятых решений, с архивным фондом (кратко описать).</p> <p>Получить навыки делопроизводства, ведения документооборота (кратко описать).</p> <p>Изучить функциональные задачи соответствующего подразделения, должностные инструкции и принять участие в решении функциональных задач (кратко описать).</p> <p>Принять участие в подготовке проектов <a href="#">правовых актов</a>, подготовке заключений на действующие правовые акты или проекты правовых актов (привести пример и приложить к отчету).</p> <p>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).</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<br/>ОРГАНЫ</b></p>   | <p>Изучить организацию делопроизводства (кратко описать).</p> <p>Ознакомиться с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями и подобрать нормативно-правовые акты по одному из указанных документов (описать и 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>Изучить организацию работы судьи при принятии исковых и иных заявлений, при подготовке дел к судебному разбирательству, включая присутствие при проведении предварительного судебного</p>   |

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
|                                      | <p>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<br/>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<br/>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</p>  |



|   |  |
|---|--|
|   | <p>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<br/>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<br/>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 (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<br/>МИНИСТЕРСТВА<br/>ОБОРОНЫ,<br/>ОРГАНЫ<br/>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, 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<br/>СУДЕБНЫХ<br/>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</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>документов). Приложить проект одного из документов к отчету. Ознакомиться с процессом применения нормативных правовых актов судебным приставом при осуществлении профессиональной деятельности на примере конкретного дела (кратко описать). 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>АНТИМОНОПОЛЬ-<br/>НАЯ<br/>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. 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</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>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 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</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>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><b>ОРГАНЫ<br/>ГОСУДАРСТ-<br/>ВЕННОЙ ВЛАСТИ,<br/>МЕСТНОГО<br/>САМОУПРАВЛЕ-<br/>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</p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>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> <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<br/>КЛИНИКА «ЦЕНТР<br/>ЮРИДИЧЕСКОЙ<br/>ПРАКТИКИ»,<br/>СТРУКТУРНЫЕ<br/>ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ<br/>ДГЮЮ МИНЮСТА<br/>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 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 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<br/>(A)</b> | <b>89-75<br/>(B-C)</b> | <b>74-60<br/>(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               |