

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

**ИНСТИТУТ ПРАВОСУДИЯ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

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

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ)**

Б2.В.01(П)

год набора-2023

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

Донецк 2024

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики «Производственная практика (правоприменительная)» утверждены на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин, протокол № 10 от 15.03 2024 г.

Авторы:

Белинская Е. А. – старший преподаватель кафедры гражданско-правовых дисциплин ДГУЮ Минюста России;



Рецензент:

Шеколенко Т. В. – Адвокат Донецкой коллегии адвокатов №1 Донецкой Народной Республики.

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики «Производственная практика (правоприменительная)» / Е.А. Белинская – Донецк: ДГУЮ Минюста России, 2024.

Лист согласования

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

Рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин,
протокол № 10 от 05.03 2024 г.

Заведующий кафедрой  Р.В. Мавлиханова

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: гражданско-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 УК-2 УК-3 | 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 УК-2 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. (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). 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 индивидуальному заданию и графика прохождения практики. Согласование календарного графика и индивидуального задания на практику. |

| | | | | | | |
|-----------------|-------------------------|---|--|---|---|--|
| ОСНОВНОЙ | Формирующий этап | УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 УК-11 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 | 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 (выполнено или не выполнено задание в указанный срок) проверка формирования отчета. |
| | | УК-1 УК-2 УК-3 УК-6 ПК-4 | 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. |

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 |
|--|---|
| СУБЪЕКТЫ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ, БАНКИ, КОММЕРЧЕСКИЕ И ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ | <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>УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РФ, ТЕРРИТОРИ- АЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ЮСТИЦИИ, ПОДВЕДОМСТВЕН- НЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ</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 правовых актов, 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>СУДЕБНЫЕ ОРГАНЫ</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>ОРГАНЫ ПРОКУРАТУРЫ</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>НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ</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>АДВОКАТСКИЕ ОБРАЗОВАНИЯ</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>НОТАРИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ</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>ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ, ОРГАНЫ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ</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>СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ</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>АНТИМОНОПОЛЬ- НАЯ СЛУЖБА</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>ПЕНИТЕЦИАРНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ</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</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>(описать).</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> <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>ЮРИДИЧЕСКАЯ КЛИНИКА «ЦЕНТР ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ», СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ДГУЮ МИНЮСТА РОССИИ</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 |
| Всего баллов | 100-90 (A) | 89-75 (B-C) | 74-60 (D-E) |

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 |