

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.02(П)**

**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 практика» утверждены на заседании кафедры уголовного права и криминологии, протокол № 7 от 21.02 2024 г.

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 «Учебная практика: правоприменительная практика» / 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 практика»

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 15.03 2024 г.

Председатель Учебно-методического совета



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 УК-2 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 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. <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 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 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 (выполнен или не выполнено задание в указанный срок) проверка формирования отчета.
	<b>ИТОГОВЫЙ ЭТАП</b>	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 прохождения практики.

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

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

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

Критерии оценивания:

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

## **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 ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ, БАНКИ, КОММЕРЧЕСКИЕ И ДРУГИЕ ОРГАНИЗАЦИИ</b>	<p>Выяснить место юридической службы (юрисконсульта) в организации, функции и задачи, права и обязанности, должностные инструкции (кратко описать).</p> <p>Принимать участие в работе юридического подразделения организации (кратко описать).</p> <p>Освоить основные методы и средства получения, хранения, 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 МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РФ, ТЕРРИТОРИ- АЛЬНЫЕ ОРГАНЫ ЮСТИЦИИ, ПОДВЕДОМСТВЕН- НЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ</b></p>	<p>Провести анализ и описать нормативно-правовую основу формирования и деятельности соответствующего учреждения.</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 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</p>

	<p>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 заседания (кратко описать).</p> <p>Изучить процессуальные документы: протокол, ходатайство, отзывы, постановления, заключение экспертизы и т.д. (приложить к отчету).</p> <p>Изучить конкретное дело, назначенное к слушанию в судебном заседании, подобрать законодательный материал, относящийся к этому делу (кратко описать).</p> <p>Во время слушания дела вести параллельно с секретарем протокол судебного заседания и составить проект решений и определений (приложить к отчету).</p> <p>Описать какие меры в организации способствуют недопущению коррупционного поведения.</p> <p>Выполнять отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, непротиворечащих программе практики (описать).</p>
<p><b>ОРГАНЫ ПРОКУРАТУРЫ</b></p>	<p>Изучить порядок делопроизводства. Особое внимание необходимо уделить порядку приема, регистрации поступивших жалоб (кратко описать).</p> <p>Ознакомится с организацией работы прокурора, его заместителей, помощников и следователя (кратко описать).</p> <p>Ознакомится с организацией и осуществлением прокурором возбуждения дела о правонарушении (кратко описать).</p> <p>Ознакомится с порядком разрешения жалоб и заявлений при личном приеме граждан и по поступившим в прокуратуру материалам (кратко описать).</p> <p>Изучить и проанализировать одно находящееся в производстве следователя дело (кратко описать).</p> <p>Изучить основные направления прокурорского надзора (кратко описать).</p> <p>Составить проект искового заявления (приложить к отчету).</p> <p>По возможности, присутствовать при проверке прокурором соблюдения законности в местах содержания задержанных (кратко описать права), в ином учреждении/организации.</p> <p>Описать какие меры в организации способствуют недопущению коррупционного поведения.</p> <p>Выполнять отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, непротиворечащих программе практики (описать).</p>
<p><b>НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ</b></p>	<p>Изучить организацию делопроизводства: порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов</p>

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



	<p>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 МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ, ОРГАНЫ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ</b></p>	<p>Изучить и описать порядок приёма и учета заявлений, жалоб и сообщений граждан и организаций, принцип их распределения непосредственным исполнителям и процессуальный порядок их проверки для принятия решений.</p> <p>Изучить и описать процессуальный порядок проведения расследования.</p> <p>Изучить и описать порядок прокурорского надзора за деятельностью профильной организации.</p> <p>Изучить и описать организацию работы и штатное расписание подразделения, принципы и специфику взаимодействия между подразделениями.</p> <p>Принять участие в выполнении основных действий сотрудниками ОВД, ППС, ГИБДД, ВАИ, ВП и др.: составление протоколов о возбуждении административных дел, задержании, задержании транспортного средства, 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</p>

	<p>коррупционного поведения. Выполнять отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, непротиворечащих программе практики (описать).</p>
<p><b>СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ</b></p>	<p>Изучить и описать порядок делопроизводства, виды процессуальных, исполнительных и иных документов и порядок расположения этих документов в производстве (ведение книг учета документов, исполнительных производств и мер принудительного исполнения, правила составления и оформления документов). Приложить проект одного из документов к отчету. 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. Исследовать и описать исполнительное производство (задачи и принципы его осуществления, порядок возбуждения, исполнения и окончания исполнительного производства). 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. Принять участие в конкретном оперативном мероприятии и описать. Ознакомиться и описать систему обеспечения безопасности исполнительных действий. Ознакомиться с работой по рассмотрению жалоб, обращений, заявлений граждан и юридических лиц (пример приложить к отчету). Описать какие меры в организации способствуют недопущению коррупционного поведения. Выполнять отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, непротиворечащих программе практики (описать).</p>
<p><b>АНТИМОНОПОЛЬ- НАЯ 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. Ознакомиться с системой «Консультант Плюс: Практика антимонопольной службы», кратко описать возможности. Охарактеризовать информационную политику организации в разрезе присутствия на интернет-ресурсах, наличие деятельности, направленной на просвещение и профилактику нарушений. Сделать обзор обращений граждан и организаций, обобщить информацию о результатах рассмотрения таких обращений и о принятых мерах (привести пример в отчете).</p>

	<p>Проанализировать и описать особенности работы конкретного подразделения организации, на базе которого проходила практика, его задачи и функции. Изучить должностные обязанности сотрудников подразделения. Принять участие в работе, взаимодействуя с сотрудниками (практические мероприятия, составление правовых документов). Привести пример из практики применения антимонопольного законодательства при установлении факта его нарушения. Получение практических навыков по оформлению дела, а именно восстановление документов в хронологическом порядке, составление документарной описи и прошивка документов для сдачи в архив.</p> <p>Принять участие в подготовке информационных, методических материалов, обзоров и других документов (описать, приложить к 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</p>

	<p>работы со служебными документами ограниченного распространения.</p> <p>Опишите порядок приёма и регистрацией заявлений, жалоб, сообщений осужденных и должностных лиц учреждения, порядок регистрации договоров на оказание услуг, выполнение работ.</p> <p>Ознакомиться с правилами использования базы данных программного комплекса автоматизированного картотечного учета спецконтингента (ПТК АКУС) и принципами работы пользователей с ролью «Исполнитель» во всех доступных интерфейсах в системе электронного документооборота УИС (по возможности и кратко описать).</p> <p>Провести анализ правового положения должностных лиц, осуществляющих деятельность юридической направленности, изучить требования к их кандидатуре, порядку назначения, правам и обязанностям, основаниям и порядку привлечения их к ответственности (кратко описать).</p> <p>Рассмотреть порядок исполнения наказаний и содержания под стражей, исполнения режимных требований в учреждениях и следственных изоляторах, а также надзора за осужденными и лицами, содержащимися под стражей (кратко описать).</p> <p>Изучить особенности рассмотрения предложений, заявлений и жалоб осужденных и лиц, содержащихся под стражей (привести пример).</p> <p>Изучить должностные обязанности сотрудников одного из отделов учреждения, описать их функциональные обязанности (кратко описать).</p> <p>Принять участие в составлении и заполнении служебных документов отдела (привести пример).</p> <p>Описать какие меры в организации способствуют недопущению коррупционного поведения.</p> <p>Принять участие в реализации функциональных обязанностей сотрудников отдела, по возможности (кратко описать).</p> <p>Выполнять отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, непротиворечащих программе практики (описать).</p>
<p><b>ОРГАНЫ ГОСУДАРСТ- ВЕННОЙ ВЛАСТИ, МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕ- НИЯ</b></p>	<p>Определить и описать правовой статус, функции, структуру, регламент деятельности, порядок и формы взаимодействия с другими органами. Особенности служебной деятельности: порядок поступления и ее прохождения. Правовой статус служащих.</p> <p>Изучить внутренние документы органа и порядок документооборота и делопроизводства (описать).</p> <p>Изучить и описать место юридической службы в структуре соответствующего органа, должностные инструкции, полномочия и ответственность.</p> <p>Изучить порядок прохождения документов через юридическую службу: сроки, ответственные лица, требуемое по документу решение, необходимость последующего или предварительного согласования или визирования, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на согласование /визирование (описать, привести пример).</p>

	<p>Изучить и принять участие в разработке проектов правовых актов органа (постановлений, приказов, распоряжений и т.п. (описать, пример приложить к отчету).</p> <p>Ознакомиться с обращениями граждан, участвовать в подготовке ответов, присутствовать на приеме граждан (описать, привести пример).</p> <p>Изучить порядок образования, структуру, организацию работы отделов и управлений местной администрации, этапы подготовки и проведения заседаний местной администрации, формы ее работы в период между заседаниями, ознакомиться со структурой и организацией работы вспомогательного аппарата администрации (описать).</p> <p>Изучить и описать работу постоянных комиссий местной администрации (распределение обязанностей, планирование работы, подготовка и проведение сессий).</p> <p>Ознакомиться с порядком подготовки документов, принимаемых местной администрацией и, по возможности, принять участие в их составлении (привести пример).</p> <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 ПОДРАЗДЕ-ЛЕНИЯ 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 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 (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
---	------	-----------------------	--