

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра юриспруденции

**Фонд
оценочных средств по практике**

Вид _____ учебная практика
учебная, производственная

Тип _____ ознакомительная практика

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Общий профиль

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная, заочная, очно-заочная

Год набора 2023

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция по программе практики «Ознакомительная практика»

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры юриспруденции

протокол № 8 от 28.04.2023 г.

Декан факультета экономики и права


подпись

Григорьева О.Н.

расшифровка подписи

Исполнители:

Старший преподаватель

должность


подпись

Баскакова Н.П.

расшифровка подписи

Раздел 1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Наименование оценочного средства
ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	<p>ОПК-1-В-1 Имеет структурированное представление о происхождении, современном состоянии и тенденциях развития права</p> <p>ОПК-1-В-2 Критически оценивает совокупность объективных условий формирования, функционирования и развития права</p> <p>ОПК-1-В-3 Понимает особенности различных форм реализации права</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - тенденции развития права в современном обществе; - понятие и формы реализации права, способы реализации права; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать объективность условий функционирования и развития права при осуществлении профессиональной юридической деятельности; - правильно понимать особенности соблюдения, исполнения, использования и применения правовых норм <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом 	Индивидуальное задание/ Отчет
ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	<p>ОПК-7-В-1 Осуществляет профессиональную деятельность и решает профессиональные задачи в соответствии с нормами этики, антикоррупционными стандартами поведения</p> <p>ОПК-7-В-2 Осуществляет профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры</p> <p>ОПК-7-В-3 Соблюдает требования профессиональной этики и служебного поведения</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональные обязанности юриста применительно к месту прохождения практики; - этические требования и антикоррупционные стандарты применительно к профессиональной юридической деятельности; - основы формирования правового мышления и правовой культуры юристов; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста, антикоррупционные стандарты поведения; - применять правовые, процессуальные и этические требования и стандарты к профессиональной юридической деятельности; - осуществлять профессиональную деятельность 	Индивидуальное задание/ Отчет

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	Наименование оценочного средства
	ОПК-7-В-4 Понимает социальную значимость профессии, цели и смысл государственной службы, исполнение гражданского и служебного долга, непримирим к преступным проявлениям и коррупционному поведению	на основе развитого правосознания и правовой культуры в профессиональной юридической деятельности Владеть: - навыками применения нормативных, процессуальных, моральных и психологических требований и этических стандартов к различным сферам профессиональной юридической деятельности; - правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной юридической деятельности	

Раздел 2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике

Примерные индивидуальные задания для прохождения практики в суде

Перечень заданий /вопросов
<p>Раздел 1 Общие данные о базе практики</p> <p>1.1 Наименование суда, организационная структура суда</p> <p>1.2 Нормативные правовые акты, регулирующие функционирование судебной системы Российской Федерации и порядок деятельности суда (перечень законов, подзаконных актов (в т. ч. локальные правовые акты суда))</p> <p>1.3 Организация приема граждан в суде (график приема, система «одного окна»)</p> <p>1.4 Порядок рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих обращений граждан (количество поступивших обращений в суд во время прохождения практики; форма обращения; анализ содержания обращений граждан и получения официального ответа на поступившие обращения граждан)</p> <p>1.5 Порядок извещения и вызова в суд лиц, участвующих в рассмотрении дел</p> <p>1.6 Судебные заседания (характеристика не менее 3 судебных заседаний):</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата рассмотрения дела; - номер дела, вид (гражданское, уголовное); - состав суда (т.е. должностные лица, осуществляющие правосудие (Ф.И.О.), в т.ч. секретарь судебного заседания, прокурор и др. лица); - Ф.И.О. сторон и их представителей; - общая информация по делу (своевременность начала судебного заседания, полнота явки участников процесса, причины неявки участников процесса); - сущность рассматриваемого дела (краткие сведения); - результат слушания (сведения результативной части судебного решения). <p>Раздел 2 Культура деятельности работников суда</p> <p>2.1 Характеристика материально-технического оснащения суда – базы практики (наличие современного офиса, приспособленных помещений, современной мебели и т.д., использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.), обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.д.)</p>

Перечень заданий /вопросов
2.2 Культура судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания (правовая, этическая, эстетическая, психологическая; соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников суда)
2.3 Организация работы секретаря судебного заседания (правовые акты, регламентирующие работу секретаря судебного заседания; квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу к секретарю судебного заседания; права и обязанности секретаря судебного заседания; характеристика объема работы, выполняемой секретарем судебного заседания, наблюдаемой во время прохождения учебной практики)
2.4 Организация работы помощника судьи (правовые акты, регламентирующие работу помощника судьи; квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу для помощника судьи; права и обязанности помощника судьи; характеристика объема работы, выполняемой помощником судьи, наблюдаемой во время прохождения учебной практики)
2.5 Организация работы судьи (правовые акты, регламентирующие работу судьи; квалификационные требования к судье; порядок назначения судьи на должность; общая характеристика работы судьи при проведении приема граждан, подготовкой, назначением дел к судебному разбирательству, проведению судебного разбирательства, вынесению решения судьей)
2.6 Основы взаимодействия судов с прокуратурой, органами внутренних дел, с системой принудительного исполнения судебных постановлений
Раздел 3 Практическая часть
- схема расположения объектов в зале судебного заседания, в кабинете помощника судьи;
- инструкция по делопроизводству;
- проект заявления в суд (например, о восстановлении срока для принятия наследства, о выдаче дела для ознакомления, о приглашении адвоката к участию в деле и др.);
- проект жалобы (например, апелляционной жалобы, жалобы на действия органа государственной власти (должностного лица) и др.);
- проект повестки в суд;
- проекты процессуальных документов по гражданскому делу или по уголовному делу (например, проект искового заявления, проект протокола судебного заседания, проект решения суда по гражданскому делу и др.; проект постановления суда по уголовному делу, проект протокола судебного заседания, проект решения суда по уголовному делу).

Примерные индивидуальные задания для прохождения практики в адвокатских образованиях (юридические консультации, коллегии адвокатов, адвокатские кабинеты и др.)

Перечень заданий /вопросов
Раздел 1 Общие данные
1.1 Наименование адвокатского кабинета, регистрационный номер, ФИО адвоката, сведения о включении адвоката в реестр, юридический адрес
1.2 Статус адвокатского кабинета, статус адвоката (требования к адвокатам, нормативно-правовая база деятельности)
1.3 Основные задачи и функции адвоката (права, обязанности, ответственность)
1.4 Оказание адвокатом бесплатной юридической помощи (включение (либо не включение) адвоката в государственную систему оказания бесплатной юридической помощи; виды оказываемой юридической помощи; круг лиц, которым была оказана бесплатная юридическая помощь, сущность вопроса, обратившихся за бесплатной юридической помощью)
1.5 Консультационная деятельность адвоката (дата приема гражданина; сущность вопроса, с которым лицо обратилось к адвокату; ответ адвоката на поставленный вопрос)
1.6 Представительство адвоката в гражданском процессе (при наличии) (дата судебного заседания, сущность гражданского дела, ФИО участников, принятое решение)
1.7 Представительство адвоката в административном судопроизводстве (при наличии) (дата судебного заседания, сущность административного дела, ФИО участников, принятое решение)
1.8 Осуществлении функции защитника в суде по уголовным делам (дата судебного заседания, название статьи (статей) УК РФ, по которым предъявлено обвинение, ФИО и статус участников судебного процесса, принятое решение)

Перечень заданий /вопросов
<p>1.9 Юридические документы как главное слагаемое юридической профессии (виды юридических документов, которые составляются адвокатом в период прохождения студентом учебной практики, цели составления юридических документов; последовательность составления, согласования и принятия юридических документов; лица, участвующие в согласовании и принятии юридических документов).</p> <p>Раздел 2 Культура деятельности адвоката</p> <p>2.1 Характеристика материально-техническое оснащения адвокатского кабинета – базы практики (наличие современного офиса, приспособленных помещений, современной мебели и т.д., использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.), обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.д.)</p> <p>2.2 Культура адвоката (правовая, этическая, эстетическая, психологическая; соблюдение правил Кодекса адвокатской этики, характер общения с клиентами)</p> <p>2.3 Организация работы адвоката (график работы, местонахождение на рабочем месте, характер взаимоотношений с другими организациями (предприятиями, учреждениями), органами государственной власти и органам местного самоуправления)</p> <p>2.6 Проблемы в адвокатской деятельности, причины их возникновения, предложения студента по разрешению указанных проблем</p> <p>Раздел 3 Практическая часть</p> <ul style="list-style-type: none"> - схема расположения объектов в рабочем кабинете адвоката; - должностная инструкция адвоката; - проект ходатайства в суд; - проект договора о возмездном оказании услуг; - проект искового заявления в суд; - проект защитительной речи адвоката - иные документы правового характера.

Примерные индивидуальные задания для прохождения практики в юридических службах (отделах) организаций

Перечень заданий /вопросов
<p>Раздел 1 Общие данные</p> <p>1.1 Наименование юридической службы организации – базы практики</p> <p>1.2 Статус и структура юридической службы организации – базы практики (должности, функциональные обязанности должностных лиц)</p> <p>1.3 Основные задачи и функции юридической службы организации – базы практики</p> <p>1.3 Консультационная деятельность юрисконсульта (дата приема работника юрисконсультом; Ф.И.О. юрисконсульта, ведущего прием, Ф.И.О. и должность работника, обратившегося за правовой помощью; сущность вопроса, с которым лицо обратилось к юрисконсульту; ответ юрисконсульта на поставленный вопрос)</p> <p>1.7 Юридические документы как главное слагаемое юридической профессии (виды юридических документов, которые составлял юрисконсульт организации в период прохождения студентом учебной практики, цели составления юридических документов; последовательность составления, согласования и принятия юридических документов; лица, участвующие в согласовании и принятии юридических документов).</p> <p>Раздел 2 Культура деятельности юрисконсульта</p> <p>2.1 Характеристика материально-техническое оснащения юридической службы организации – базы практики (наличие современного офиса, приспособленных помещений, современной мебели и т.д., использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.), обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.д.)</p> <p>2.2 Культура юрисконсульта организации – базы практики (правовая, этическая, эстетическая, психологическая)</p> <p>2.3 Организация работы юрисконсульта организации – базы практики</p> <p>2.6 Проблемы организации и деятельности юридической службы организации – базы практики, причины их возникновения, предложения студента по разрешению указанных проблем</p> <p>Раздел 3 Практическая часть</p> <ul style="list-style-type: none"> - схема расположения объектов в рабочем кабинете юрисконсульта;

Перечень заданий /вопросов
<ul style="list-style-type: none"> - должностная инструкция юрисконсульта организации – базы практики; - проект приказа о принятии на работу работника; - проект приказа об увольнении работника; - исковое заявления от организации – базы практики.

Примерные индивидуальные задания для прохождения практики в административной комиссии

Перечень заданий /вопросов
<p>Раздел 1 Общие данные</p> <p>1.1 Наименование организации – базы практики</p> <p>1.2 Нормативно-правовая база деятельности административной комиссии (перечислить федеральные, региональные, муниципальные правовые акты)</p> <p>1.3 Статус и структура административной комиссии – базы практики (порядок формирования административной комиссии, срок деятельности, порядок назначения председателя, порядок включения (назначения) членов комиссии, функциональные обязанности)</p> <p>1.4 Основные задачи и функции административной комиссии – базы практики</p> <p>1.5 Основные направления деятельности административной комиссии (даты заседаний комиссии в период прохождения, вопросы, выносимые на рассмотрение, сущность вопросов, принятые решение и т.д.)</p> <p>1.6 Юридические документы как главное слагаемое юридической профессии (виды юридических документов, которые составляет комиссия, цели составления юридических документов; последовательность составления, согласования и принятия юридических документов; лица, участвующие в согласовании и принятии юридических документов).</p> <p>Раздел 2 Культура деятельности членов административной комиссии</p> <p>2.1 Характеристика материально-технического оснащения административной комиссии (наличие современного офиса, приспособленных помещений, современной мебели и т.д., использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.), обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.д.)</p> <p>2.2 Культура членов административной комиссии – базы практики (правовая, этическая, эстетическая, психологическая)</p> <p>2.3 Организация работы членов административной комиссии – базы практики (график работы, график приема граждан)</p> <p>2.4 Проблемы организации и деятельности административной комиссии – базы практики, причины их возникновения, предложения студента по разрешению указанных проблем</p> <p>Раздел 3 Практическая часть</p> <ul style="list-style-type: none"> - схема расположения объектов в рабочем кабинете административной комиссии; - должностная инструкция; - проекты решений административной комиссии; - протоколы; - заявления (ходатайства, жалобы); - и др.

Примерные индивидуальные задания для прохождения практики в органах внутренних дел

Перечень заданий /вопросов
<p>Раздел 1 Общие данные о базе практики</p> <p>1.1 Наименование подразделения (отдела, отделения ОВД)</p> <p>1.2 Организационная структура соответствующего подразделения полиции (прикладывается схема)</p> <p>1.3 Нормативные правовые акты, регулирующие функционирование системы органов внутренних дел (перечень законов, подзаконных актов (в т. ч. локальные правовые акты соответствующего подразделения полиции))</p> <p>1.4 Организационно-штатная структура и должностные обязанности сотрудника, курирующего учебную практику</p> <p>1.5 Общая характеристика основных направлений деятельности подразделения полиции (по направлениям деятельности должна быть составлена схема);</p> <p>1.6 Характеристика делопроизводства в секретариате органа внутренних дел:</p>

Перечень заданий /вопросов
<p>- порядок и график приема граждан на соответствующий период (по месяцу прохождения практики);</p> <p>- регистрация и передача на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих служебных документов (привести статистические сведения);</p> <p>- правила учета и хранения документов;</p> <p>- порядок контроля за исполнением документов;</p> <p>- анализ личного приема граждан в МОМВД России «Бузулукский» за 1 квартал 2017 года.</p> <p>Раздел 2 Культура деятельности сотрудника полиции</p> <p>2.1 Характеристика материально-технического оснащения соответствующего подразделения полиции – базы практики (наличие современного офиса, приспособленных помещений, современной мебели и т.д., использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.), наличие исправного автотранспорта, обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.д.)</p> <p>2.2 Культура сотрудника полиции (правовая, этическая, эстетическая, психологическая)</p> <p>2.3 Организация работы сотрудника полиции:</p> <p>- квалификационные требования к сотруднику полиции;</p> <p>- права и обязанности сотрудника полиции;</p> <p>- характеристика объема работы, выполняемой сотрудником полиции, наблюдаемой во время прохождения учебной практики; соблюдение прав и свобод граждан;</p> <p>- документальное оформление выполненных мероприятий сотрудником полиции.</p> <p>2.4 Характеристика форм и методов межведомственного взаимодействия полиции (с органами государственной власти и органами местного самоуправления, с судом, прокуратурой, органами общественного самоуправления и т.д.).</p> <p>Раздел 3 Практическая часть</p> <p>- схема расположения объектов помещения сотрудника полиции, курирующего проведение учебной практики;</p> <p>- схема структуры соответствующего подразделения полиции;</p> <p>- схема направлений деятельности подразделения полиции;</p> <p>- должностной регламент (должностная инструкция) сотрудника полиции соответствующего подразделения полиции;</p> <p>- проекты процессуальных документов (с учетом специфики деятельности соответствующего подразделения полиции)</p>

Примерные индивидуальные задания для прохождения практики в территориальном органе Министерства юстиции РФ

Перечень заданий /вопросов
<p>Раздел 1 Общие данные</p> <p>1.1 Наименование организации – базы практики, юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, территориальная подчиненность</p> <p>1.2 Статус и структура организации – базы практики (перечень структурных подразделений, перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации, общая информация о выполняемых полномочиях)</p> <p>1.3 Основные задачи и функции специалиста, имеющего юридическое образование в организации – базы практики (наименование должности, требования к уровню образования, должностные полномочия)</p> <p>1.3 Консультационная деятельность юриста:</p> <p>- дата приема работника юристом; Ф.И.О. юриста, ведущего прием, Ф.И.О. и должность работника, обратившегося за правовой помощью; сущность вопроса, с которым лицо обратилось к юристу; ответ юриста на поставленный вопрос;</p> <p>- участие в оказании населению бесплатной юридической помощи (график, характеристика лиц, обратившихся за юридической помощью, суть вопросов и ответов)</p> <p>1.7 Юридические документы как главное слагаемое юридической профессии (виды юридических документов, которые составлял юрист организации в период прохождения студентом учебной практики, цели составления юридических документов; последовательность составления, согласования и принятия юридических документов; лица, участвующие в согласовании и принятии</p>

Перечень заданий /вопросов
<p>юридических документов).</p> <p>Раздел 2 Культура деятельности юриста</p> <p>2.1 Характеристика материально-техническое оснащения структурного отдела организации – базы практики (наличие современного офиса, приспособленных помещений, современной мебели и т.д., использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.), обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.д.)</p> <p>2.2 Культура юриста организации – базы практики (правовая, этическая, эстетическая, психологическая)</p> <p>2.3 Организация работы юриста организации – базы практики</p> <p>2.6 Проблемы организации и деятельности структурного отдела организации – базы практики, причины их возникновения, предложения студента по разрешению указанных проблем</p> <p>Раздел 3 Практическая часть</p> <ul style="list-style-type: none"> - схема расположения объектов в рабочем кабинете; - должностная инструкция специалиста организации – базы практики; - проект приказа о принятии на работу работника; - проект приказа об увольнении работника; - исковое заявления от организации – базы практики - возможно приложение иных документов, характеризующих работу юриста в организации

Примерные индивидуальные задания для прохождения практики в территориальных органах службы судебных приставов

Перечень заданий /вопросов
<p>Раздел 1 Общие данные о базе практики</p> <p>1.1 Наименование территориального отдела службы судебных приставов, юридический адрес</p> <p>1.2 Организационная структура территориального отдела службы судебных приставов (прикладывается схема)</p> <p>1.3 Нормативные правовые акты, регулирующие функционирование территориального отдела службы судебных приставов (перечень законов, подзаконных актов (в т. ч. локальные правовые акты соответствующего территориального отдела))</p> <p>1.4 Организационно-штатная структура и должностные обязанности служебного пристава, курирующего учебную практику</p> <p>1.5 Общая характеристика основных направлений деятельности территориального отдела службы судебных приставов (по направлениям деятельности должна быть составлена схема);</p> <p>1.6 Работа с обращениями граждан (график приема, порядок приема граждан, количество обратившихся в службу судебных приставов в период прохождения практики, сущность проблемы, с которой обращаются граждане)</p> <p>1.7 Характеристика исполнительного производства, осуществляемого судебными приставами (количество и общая характеристика исполнительных документов, реализованных в период прохождения учебной практики)</p> <p>1.8 Характеристика административной деятельности службы судебных приставов (количество возбужденных дел об административных правонарушениях, категории дел, информация о законченности дела)</p> <p>Раздел 2 Культура деятельности судебного пристава</p> <p>2.1 Характеристика материально-технического оснащения соответствующего территориального отдела службы судебных приставов (наличие современного офиса, приспособленных помещений, современной мебели и т.д., использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.), наличие исправного автотранспорта, обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.д.)</p> <p>2.2 Культура судебного пристава (правовая, этическая, эстетическая, психологическая)</p> <p>2.3 Организация работы судебного пристава (квалификационные требования к судебному приставу; права и обязанности судебного пристава; характеристика объема работы, выполняемой судебными приставами, наблюдаемой во время прохождения учебной практики; документальное оформление выполненных мероприятий судебными приставами; график работы).</p> <p>2.4 Выявление и описание проблем в деятельности службы судебных приставов, требующих нормативно-правового регулирования</p>

Перечень заданий /вопросов
<p>Раздел 3 Практическая часть</p> <ul style="list-style-type: none"> - схема расположения объектов в помещении судебного пристава, курирующего прохождение учебной практики; - схема направлений деятельности службы ; - должностной регламент (должностная инструкция) судебного пристава (выдержка); - проекты процессуальных документов (протокол об административном правонарушении, исполнительный лист, жалоба на действия судебного пристава и проч.) – не менее 5 документов.

Примерные индивидуальные задания для прохождения практики в структурном отделе (управлении) администрации муниципального образования

Перечень заданий /вопросов
<p>Раздел 1 Общие данные</p> <p>1.1 Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления (администрации), его структурного подразделения, в котором проходит практику студент; юридический адрес.</p> <p>1.2 Муниципальных правовые акты, составляющие нормативную базу деятельности структурного отдела (управления) администрации (виды, дата принятия, орган, принявший правовой акт).</p> <p>1.3 Статус и штатный состав структурного отдела (управления) администрации (должности, функциональные обязанности должностных лиц, требования к лицам, претендующим на занятие должности в данном структурном отделе; наличие юридического отдела (юриста))</p> <p>1.4 Основные задачи и функции структурного отдела (управления) администрации</p> <p>1.5 Формы юридической (правовой) деятельности структурного отдела (управления) администрации) (общая характеристика выполняемых функций, относящихся к правовой сфере деятельности отдела (управления))</p> <p>1.6 Договорная деятельность структурного отдела (управления) администрации (общая характеристика видов заключаемых договоров)</p> <p>1.7 Контрольная деятельность структурного отдела (управления) администрации (план контрольных мероприятий, объекты контроля, результаты проверок и проч.)</p> <p>1.8 Регистрационная деятельность (описание состава муниципального имущества, реализация функции обеспечения регистрации права муниципальной собственности)</p> <p>Раздел 2 Культура деятельности юрисконсульта</p> <p>2.1 Характеристика материально-техническое структурного отдела (управления) администрации (наличие современного офиса, приспособленных помещений, современной мебели и т.д., использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.), обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.д.)</p> <p>2.2 Культура работников структурного отдела (управления) администрации (правовая, этическая, эстетическая, психологическая)</p> <p>2.3 Организация работы юрисконсульта организации – базы практики</p> <p>2.6 Проблемные аспекты организации и деятельности структурного отдела (управления) администрации, причины их возникновения, предложения студента по разрешению указанных проблем</p> <p>Раздел 3 Практическая часть</p> <ul style="list-style-type: none"> - схема расположения объектов в рабочем кабинете; - должностная инструкция работников организации – базы практики; - проект приказа о принятии на работу работника; - проект договора, объектом которого является муниципальное имущество; - исковое заявления от организации – базы практики; - иные документы правового характера.

Примерные индивидуальные задания для прохождения практики в хозяйственном обществе

Перечень заданий /вопросов
<p>Раздел 1 Общие данные</p> <p>1.1 Наименование хозяйственного общества – базы практики</p> <p>1.2 Статус и структура хозяйственного общества и юридического отдела – базы практики (должности, функциональные обязанности должностных лиц)</p>

Перечень заданий /вопросов
1.3 Основные направления деятельности хозяйственного общества (общая характеристика оказываемых услуг, поставки товаров и проч.) – базы практики
1.4 Характеристика правовой основы деятельности хозяйственного общества (наличие Устава, дата регистрации)
1.6 Общая характеристика деятельности юриста (юрисконсульта) в данном хозяйственном обществе (функциональные обязанности и полномочия)
1.5 Консультационная деятельность юрисконсульта (дата приема работника юрисконсультом; Ф.И.О. юрисконсульта, ведущего прием, Ф.И.О. и должность работника, обратившегося за правовой помощью; сущность вопроса, с которым лицо обратилось к юрисконсульту; ответ юрисконсульта на поставленный вопрос)
1.6 Юридические документы, как главное слагаемое юридической профессии (виды юридических документов, которые составлял юрисконсульт организации в период прохождения студентом учебной практики, цели составления юридических документов; последовательность составления, согласования и принятия юридических документов; лица, участвующие в согласовании и принятии юридических документов).
Раздел 2 Культура деятельности юрисконсульта
2.1 Характеристика материально-техническое оснащения хозяйственного общества – базы практики (наличие современного офиса, приспособленных помещений, современной мебели и т.д., использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.), обеспеченность канцелярскими принадлежностями и т.д.)
2.2 Культура юрисконсульта – базы практики (правовая, этическая, эстетическая, психологическая)
2.3 Организация работы юрисконсульта организации – базы практики (график работы, представление общества в отношениях с другими субъектами, посещение судебных заседаний и проч.)
2.6 Проблемы организации и деятельности хозяйственного общества – базы практики (причины их возникновения, предложения студента по разрешению указанных проблем, оптимизации работы самого общества)
Раздел 3 Практическая часть
- схема расположения объектов в рабочем кабинете юрисконсульта;
- должностная инструкция юрисконсульта организации – базы практики;
- проект приказа о принятии на работу работника;
- проект приказа об увольнении работника;
- исковое заявления от организации – базы практики;
- договор, в котором одной из сторон выступает само общества);
- иные документа правового характера.

Примерные вопросы при защите отчета

Перечень вопросов при прохождении практики в суде
1. Понятие правосудия.
2 Какие нормативно-правовые акты регламентируют организацию и деятельность судов в РФ?
3 Каковы принципы организации и деятельности суда?
4 Какова структура суда?
5 Какие органы судебной власти включает в себя судебная система РФ?
6 Каковы задачи и полномочия суда?
7 Как осуществляется правосудие?
8 Как определяется независимость судей и присяжных заседателей?
9 Какие документы составляют текущий документооборот суда?
10 Каковы обязанности помощника судьи?
11 Каким образом определяется судебная подведомственность дел?
12 Как формируется состав суда для рассмотрения дела?
13 Каким образом участники процесса извещаются о времени и месте судебного заседания?
14 Каким образом обеспечивается порядок в судебном заседании?
15 Какие судебные постановления (судебные акты) принимает суд при рассмотрении подведомственных дел?

Перечень вопросов при прохождении практики в адвокатских образованиях
<ol style="list-style-type: none"> 1 Понятие адвокатуры, адвоката, адвокатских объединений 2 Нормативно-правовая база адвокатской деятельности 3 Права, обязанности адвокатов, ответственность адвокатов 4 Оказание адвокатом бесплатной юридической помощи 5 Консультационная деятельность адвоката 6 Представительство адвоката в гражданском процессе 7 Представительство адвоката в административном судопроизводстве 8 Осуществление функции защитника в суде по уголовным делам 9 Культура деятельности адвоката

Перечень вопросов при прохождении практики в юридических службах (отделах) организаций
<ol style="list-style-type: none"> 1 Статус и структура юридической службы организации 2 Основные задачи и функции юридической службы организации 3 Консультационная деятельность юрисконсульта организации 4 Культура юрисконсульта организации 5 Организация работы юрисконсульта организации 6 Юридические документы, используемые в работе юрисконсульта организации

Перечень вопросов при прохождении практики в административной комиссии
<ol style="list-style-type: none"> 1 Нормативно-правовая база деятельности административной комиссии 2 Статус и структура административной комиссии 3 Основные задачи и функции административной комиссии 4 Основные направления деятельности административной комиссии 5 Культура деятельности членов административной комиссии 6 Виды юридических документов, которые составляет административная комиссия

Перечень вопросов при прохождении практики в воинской части
<ol style="list-style-type: none"> 1 Организационная структура воинской части 2 Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность юриста в воинской части 3 Функциональные обязанности юрисконсульта в воинской части 4 Участие юриста в принятии организационных, кадровых, правовых решений 5 Консультационная деятельность юриста в воинской части 6 Культура юриста в воинской части 7 Организация работы юриста в воинской части

Перечень вопросов при прохождении практики в органах внутренних дел
<ol style="list-style-type: none"> 1 Понятие правоохранительных органов РФ 2 Какие нормативные и организационно-правовые акты регламентируют деятельность органов МВД? 3 Каковы принципы организации и деятельности органов МВД? 4 Система органов МВД. 5 Что представляет собой штатная структура органов МВД? 6 Какие структурные подразделения входят в органы МВД? 7 Каковы задачи и полномочия органов МВД? 8 Какие документы составляют текущий документооборот органов МВД? 9 Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов МВД

Перечень вопросов при прохождении практики в территориальном органе Министерства юстиции РФ
<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые актов, регламентирующие деятельность территориального органа Министерства юстиции 2. Общая характеристика полномочий Министерства юстиции 3. Консультационная деятельность юриста в территориальном органе Министерства юстиции

Перечень вопросов при прохождении практики в территориальном органе Министерства юстиции РФ
4. Основные задачи и функции специалиста, имеющего юридическое образование в территориальном органе Министерства юстиции
5. Юридические документы, используемые в деятельности территориального органа Министерства юстиции

Перечень вопросов при прохождении практики в территориальных органах Федеральной службы судебных приставов
1. Организационная структура территориального отдела службы судебных приставов
2. Нормативные правовые акты, регулирующие функционирование территориального отдела службы судебных приставов
3. Организационно-штатная структура и должностные обязанности служебного пристава
4. Общая характеристика основных направлений деятельности территориального отдела службы судебных приставов
5. Работа с обращениями граждан в территориальном органе Федеральной службы судебных приставов
6. Характеристика исполнительного производства, осуществляемого судебными приставами
7. Характеристика административной деятельности службы судебных приставов
8. Культура судебного пристава

Перечень вопросов при прохождении практики в структурном отделе (правовом управлении, юридическом отделе) администрации муниципального образования
1. Структура администрации муниципального образования
2. Муниципальные правовые акты, составляющие нормативную базу деятельности правового управления администрации
3. Основные задачи и функции правового управления администрации муниципального образования
4. Формы юридической (правовой) деятельности правового управления администрации муниципального образования
5. Договорная деятельность правового управления администрации муниципального образования
6. Культура работников правового управления администрации муниципального образования

Перечень вопросов при прохождении практики в хозяйственном обществе
1. Статус и структура хозяйственного общества
2. Правовая основа деятельности хозяйственного общества
3. Общая характеристика деятельности юриста (юрисконсульта) в хозяйственном обществе
4. Консультационная деятельность юрисконсульта в хозяйственном органе
5. Виды юридических документов, которые использует юрисконсульт в деятельности хозяйственного общества
6. Организация работы юрисконсульта в хозяйственном органе

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания в рамках прохождения практики

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения индивидуального задания; 2. Правильность выполнения индивидуального задания; 3. Своевременность и последовательность выполнения	Индивидуальное задание и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки; все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями; представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
	индивидуального задания.	отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо		Индивидуальное задание выполнено в установленные сроки; указания руководителя практики выполнялись в полном объеме; представлены в срок правильно оформленные документы; представленная характеристика не содержит каких-либо существенных замечаний в отношении обучающегося; имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно		Индивидуальное задание и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков; отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);
Неудовлетворительно		Индивидуальное задание не выполнено в установленные сроки; не представлены в срок правильно оформленные документы; имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Оценивание защиты отчета

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите;	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал юридической терминологией; студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы; убедительно аргументирует собственную позицию; студент получил положительный отзыв от руководителя правильной организации;
Хорошо	4. Аргументированность собственной позиции	При защите отчета студент показал достаточные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал юридической терминологией; в отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер; студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены; испытывает небольшие затруднения при аргументации собственной позиции; студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
		последовательность его изложения материала; студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы; с трудом может аргументировать свою точку зрения; в отзыве руководителя имеются существенные замечания
Неудовлетворительно		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям; студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки; в отзыве руководителя имеются существенные критические замечания

Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Защита отчетов по практике может проходить в форме устного собеседования. До начала собеседования отчет должен быть проверен преподавателем – руководителем практики от института, а также подписан руководителем практики от организации – базы прохождения практики. Перед защитой отчета студент должен составить доклад, который и будет представлять его работу на защите. Доклад должен содержать следующие элементы: название места прохождения практики, основные положения деятельности организации (учреждения) прохождения практики, с указанием нормативной правовой базы, регулирующей эту деятельность. После этого необходимо представить основные направления деятельности студента во время прохождения практики, статистические данные, примеры судебной практики, основные этические вопросы, выявленные проблемы, недостатки и достоинства осуществления изученной правоохранительной (судебной или иной) деятельности, а также краткий анализ выявленных проблемных аспектов.

Время доклада – 5 – 7 минут. Защита должна сопровождаться презентацией (в программе Power Point) – 5-10 слайдов. После того, как студент закончит защиту работы, преподаватели кафедры, присутствующие руководители практики от предприятия (учреждения) задают вопросы по представленной теме. Преподаватель выставляет оценку за защиту отчета, основываясь как на содержание отчета, доклад и ответы на вопросы, так и на оценку, выставленную руководителем практики от предприятия (учреждения). Для того, чтобы отчет был проверен, зачтен и защищен в срок, студенту необходимо помнить, что дата сдачи отчета, установленная кафедрой, является последним днем сдачи отчета о прохождении практики на кафедру.