

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сахарчук Елена Сергеевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 28.06.2024 14:10:08

Уникальный программный ключ:

d37ecce2a38525810859f295de19f107b21a049a

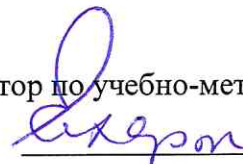
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КАФЕДРА ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА И ПРОЦЕССА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе



Е.С. Сахарчук

«27» апреля 2022г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)**

наименование практики

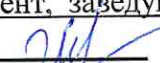
40.03.01 Юриспруденция

шифр и наименование направления подготовки

Гражданско-правовой

направленность (профиль)

Москва 2022

Разработчик к.ю.н., доцент, заведующий кафедрой гражданского права и процесса,
МГГЭУ Мартьянова Г.В. 

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры гражданского права
и процесса

(протокол № 11 от «19» апреля 2022г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ
(протокол № 1 от «27» апреля 2022 г.).

Рецензент: Яртых Игорь Семёнович – д.ю.н., председатель коллегии адвокатов «Яртых и
партнеры», первый вице-президент Федерального союза адвокатов в России



(должность, место работы)

«19» 04 2022 г.

Согласовано:

Представитель работодателя 

или объединения работодателей: Глинка Владлен Игоревич, к.ю.н., доцент, доцент
кафедры общеправовых дисциплин и международного права, Председатель Московской
городской коллегии адвокатов «Глинка, Бессонов и партнеры», адвокат

(должность, место работы)

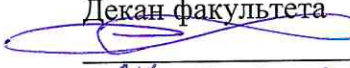
«19» 04 2022 г.

Начальник учебно-методического управления 

И.Г. Дмитриева
«27» апреля 2022 г.

Начальник методического отдела 

Д.Е. Гапеенок
«27» апреля 2022 г.

Декан факультета 

Р.М. Хакимов
«27» апреля 2022 г.

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.....	4
2. Перечень оценочных средств.....	6
3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций	7
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций.....	22
5. Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	24

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по «Производственной практике (правоприменительной практике)»

Оценочные средства составляются в соответствии с рабочей программой практики и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОПК-2 - Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	Знает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение. Умеет определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права. Владеет навыками принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права....
ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права	Знает понятие и виды толкования норм права, их значение в профессиональной деятельности. Умеет использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания Владеет навыками разъяснения смысла и содержания правовых норм
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Знает содержание нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с иерархической принадлежностью Умеет выделять особенности различных видов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов, структуру и требования к их содержанию Владеет приемами и методами подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.
ПК-2 Способен представлять интересы физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах	Знает содержание юридически –значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. Умеет анализировать документы и материалы для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах. Владеет навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.

<p>ПК-3 Способен юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, возникающие в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Знает правила квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности.</p> <p>Умеет правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации.</p> <p>Владеет навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК-5 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Знает основы процесса юридического консультирования</p> <p>Умеет выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику, разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью</p> <p>Владеет навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК-6 Способен к рассмотрению и подготовке юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности</p>	<p>Знает основы процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности</p> <p>Умеет разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности.</p>

Конечными результатами освоения являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий, с применением различных форм и методов обучения.

2. Перечень оценочных средств¹

Таблица 2.

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Индивидуальное задание на практику	Средство, позволяющее оценить степень освоения обучающимся необходимых знаний, умений и навыков в процессе прохождения практики	Перечень примерных индивидуальных заданий на практику
2	Отчет по практике. Дневник практики.	Позволяет оценить способность обучающегося письменно оформить результаты освоения всех разделов практики, определить объект и предмет своей работы, сформулировать ее цель и задачи, представить выводы, продемонстрировать сформированность необходимых компетенций. Позволяет оценить своевременность, объем и содержание работ, выполненных обучающимся в ходе прохождения практики.	Структура дневника практики и отчета по практике
3	Защита отчета по практике	Позволяет оценить способность обучающегося грамотно отвечать на вопросы, затрагивающие различные разделы практики, аргументировать свои суждения, корректно использовать профессиональную терминологию, связывать имеющиеся знания с опытом деятельности, полученным в ходе практики.	Перечень примерных вопросов к защите отчета по практике

¹ Указываются оценочные средства, применяемые в ходе реализации рабочей программы практики.

3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций

Оценивание результатов обучения по производственной практике (правоприменительной практике) осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о прохождении практики) и промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по практике в целом).

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе прохождения практики, описаны в табл. 3.

Таблица 3.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции/оценка	Индикаторы достижения компетенции	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций ²	Контролируемые разделы (этапы) практик и ³	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции ⁴	Критерии оценивания результатов обучения
ОПК-2	Знает					
	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ОПК-2.1. Знает особенности различных форм реализации права,	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций;	<i>1-3</i>	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ОПК-2.1-НУ Не знает, либо имеет фрагментарные знания об особенностях различных форм реализации права, установлении фактических обстоятельств, имеющих юридическое значение, допускает грубые ошибки в ответе
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение	Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.			ОПК-2.1-БУ Знает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение, однако не ориентируется в их специфике
	Средний уровень Оценка «хорошо»	юридическое значение				ОПК-2.1-СУ Имеет сформированные, но содержащие пробелы представления об особенностях различных форм реализации права, установлении фактических обстоятельств, имеющих юридическое значение
	Высокий уровень Оценка «отлично»					ОПК-2.1-ВУ Имеет сформированные систематические представления об особенностях различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение, соотносит специфику подходов
Умеет						

² Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций, определяются от простого к сложному с учетом уровней освоения компетенций (базовый, средний, высокий)

³ Наименование темы (раздела) из рабочей программы.

⁴ Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции определяются с учетом уровней освоения компетенций (базовый, средний, высокий). Например, отдельные индивидуальные задания могут быть направлены на формирование соответствующего уровня освоения компетенции (элемента компетенции). В этом случае в таблице указывается номер конкретного индивидуального задания.

	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ОПК-2.2. Умеет определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права.	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ОПК-2.2-НУ Не умеет или имеет фрагментарное умение определять характер правоотношения и подлежащих применению норм материального и процессуального права
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»					ОПК-2.2-БУ Умеет определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права, однако совершает ошибки при их применении
	Средний уровень Оценка «хорошо»					ОПК-2.2-СУ Умеет определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права, допускает незначительные ошибки
	Высокий уровень Оценка «отлично»					ОПК-2.2-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое умение определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права с учетом современных тенденций
Владеет						
	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ОПК-2.3. Владеет навыками принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ОПК-2.3-НУ Не владеет или фрагментарно владеет навыками принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права
	Базовый уровень Оценка, «удовлетворительно»					ОПК-2.3-БУ Владеет навыками принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права, однако совершает ошибки
	Средний уровень Оценка «хорошо»					ОПК-2.3-СУ Владеет навыками разрешения нестандартных ситуаций правоприменительной практики, допускает незначительные ошибки
	Высокий уровень Оценка «отлично»					ОПК-2.3-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое владение навыками разрешения нестандартных ситуаций правоприменительной практики
ОПК-4	Знает					
	Недостаточный уровень	ОПК-4.1. Знает	Методы анализа	1-3	Индивидуаль	ОПК-4.1-НУ Не знает, либо имеет фрагментарные

Оценка «неудовлетворительно»	понятие и виды толкования норм права, их значение в профессиональной деятельности.	нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.		ное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	знания о понятии и видах толкования норм права, их значении в профессиональной деятельности, допускает грубые ошибки в ответе.
Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»					ОПК-4.1-БУ Знает о понятии и видах толкования норм права, их значении в профессиональной деятельности, однако не ориентируется в специфике.
Средний уровень Оценка «хорошо»					ОПК-4.1-СУ Имеет сформированные, но содержащие пробелы знания о понятии и видах толкования норм права, их значении в профессиональной деятельности.
Высокий уровень Оценка «отлично»					ОПК-4.1-ВУ Имеет сформированные систематические знания о понятии и видах толкования норм права, их значении в профессиональной деятельности, соотносит специфику подходов
Умеет					
Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ОПК-4.2. Умеет использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ОПК-4.2-НУ Не умеет или имеет фрагментарное умение использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания
Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»					ОПК-4.2-БУ Умеет использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания, однако совершает ошибки при их применении.
Средний уровень Оценка «хорошо»					ОПК-4.2-СУ Умеет использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания, допускает незначительные ошибки.
Высокий уровень Оценка «отлично»					ОПК-4.2-ВУ Имеет сформировавшиеся систематическое умение использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания с учетом современных тенденций.
Владеет					

	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ОПК-4.3. Владеет навыками разьяснения смысла и содержания правовых норм	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ОПК-4.3-НУ Не владеет или фрагментарно владеет навыками разьяснения смысла и содержания правовых норм
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»					ОПК-4.3-БУ Владеет навыками разьяснения смысла и содержания правовых норм, однако совершает ошибки.
	Средний уровень Оценка «хорошо»					ОПК-4.3-СУ Владеет навыками разьяснения смысла и содержания правовых норм, допускает незначительные ошибки.
	Высокий уровень Оценка «отлично»					ОПК-4.3-ВУ Имеет сформировавшиеся систематическое владение навыками разьяснения смысла и содержания правовых норм
ОПК -6	Знает					
	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ОПК-6.1. Знает содержание нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с иерархической принадлежностью	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ОПК-6.1-НУ Не знает, либо имеет фрагментарные знания о содержании нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с иерархической принадлежностью, допускает грубые ошибки в ответе
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»					ОПК-6.1-БУ Знает содержание нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с иерархической принадлежностью, однако не ориентируется в специфике.
	Средний уровень Оценка «хорошо»					ОПК-6.1-СУ Имеет сформированные, но содержащие пробелы знания о содержании нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с иерархической принадлежностью, совершает незначительные ошибки
	Высокий уровень Оценка «отлично»					ОПК-6.1-ВУ Имеет сформированные систематические знания о содержании нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с иерархической принадлежностью, соотносит специфику подходов.

Умеет						
Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ОПК-6.2 – Умеет выделять особенности различных видов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов, структуру и требования к их содержанию	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ОПК-6.2-НУ Не умеет или имеет фрагментарное умение выделять особенности различных видов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов, структуру и требования к их содержанию	
Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»					ОПК-6.2-БУ Умеет выделять особенности различных видов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов, структуру и требования к их содержанию, однако совершает ошибки при применении.	
Средний уровень Оценка «хорошо»					ОПК-6.2-СУ Умеет выделять особенности различных видов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов, структуру и требования к их содержанию, допускает незначительные ошибки.	
Высокий уровень Оценка «отлично»					ОПК-6.2-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое умение выделять особенности различных видов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов, структуру и требования к их содержанию, с учетом современных тенденций.	
Владеет						
Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ОПК-6.3. – Владеет приемами и методами подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ОПК-6.3-НУ Не владеет или фрагментарно владеет приемами и методами подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	
Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»					ОПК-6.3-БУ Владеет приемами и методами подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, однако совершает ошибки.	
Средний уровень Оценка «хорошо»					ОПК-6.3-СУ Владеет приемами и методами подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов, допускает незначительные ошибки.	

	Высокий уровень Оценка «отлично»					ОПК-6.3-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое владение приемами и методами подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
ПК-2	Знает					
	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-2.1. Знает содержание юридически – значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ПК-2.1-НУ Не знает, либо имеет фрагментарные знания о содержании юридически-значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах допускает грубые ошибки в ответе
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»					ПК-2.1-БУ Знает содержание юридически-значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах, однако не ориентируется в их специфике.
	Средний уровень Оценка «хорошо»					ПК-2.1-СУ Имеет сформированные, но содержащие пробелы знания содержания юридически-значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.
	Высокий уровень Оценка «отлично»					ПК-2.1-ВУ Имеет сформированные систематические представления о содержании юридически-значимой информации для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах, соотносит специфику подходов.
Умеет						
Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-2.2. Умеет анализировать документы и материалы для представления интересов	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по	ПК-2.2-НУ Не умеет или имеет фрагментарное умение анализировать документы и материалы для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах	
Базовый уровень Оценка					ПК-2.2-БУ Умеет анализировать документы и материалы для представления интересов	

	«удовлетворительно»	физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах	технологии; Методы разработки юридических документов.		практике, защита отчета по практике	физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах, однако совершает ошибки при их применении.
	Средний уровень Оценка «хорошо»					ПК-2.2-СУ Умеет анализировать документы и материалы для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах, допускает незначительные ошибки.
	Высокий уровень Оценка «отлично»					ПК-2.2-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое умение анализировать документы и материалы для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах, с учетом современных тенденций
Владеет						
	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	.ПК-2.3. Владеет навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах.	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ПК-2.3-НУ Не владеет или фрагментарно владеет навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»					ПК-2.3-БУ Владеет навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах, однако совершает ошибки.
	Средний уровень Оценка «хорошо»					ПК-2.3-СУ Владеет навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах, допускает незначительные ошибки.
	Высокий уровень Оценка «отлично»					ПК-2.3-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое владение навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических и юридических лиц в судах, государственных и иных органах

ПК-3		Знает				
Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-3.1. Знает правила квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности.	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ПК-3.1. Знает правила квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности.	
Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»					ПК-3.1. Знает правила квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности.	
Средний уровень Оценка «хорошо»					ПК-3.1. Знает правила квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности.	
Высокий уровень Оценка «отлично»					ПК-3.1. Знает правила квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности.	
		Умеет				
Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-3.2. Умеет правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации.	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ПК-3.2-НУ Не умеет или имеет фрагментарное умение правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицировать их применительно к конкретной ситуации	
Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»					ПК-3.2-БУ Умеет правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицировать их применительно к конкретной ситуации, однако совершает ошибки при их применении.	
Средний уровень Оценка «хорошо»					ПК-3.2-СУ Умеет правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицировать их применительно к конкретной ситуации, допускает незначительные ошибки.	
Высокий уровень Оценка «отлично»					ПК-3.2-ВУ Имеет сформировавшиеся систематическое умение правильно определять юридически значимые факты, события и	

						обстоятельства, квалифицировать их применительно к конкретной ситуации с учетом современных тенденций.
Владеет						
Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-3.3. Владеет навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности.	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ПК-3.3-НУ Не владеет или фрагментарно владеет навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств для обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности	
Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»					ПК-3.3-БУ Владеет навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности, однако совершает ошибки.	
Средний уровень Оценка «хорошо»					ПК-3.3-СУ Владеет навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности, допускает незначительные ошибки.	
Высокий уровень Оценка «отлично»					ПК-3.3-ВУ Имеет сформировавшиеся систематическое владение навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности	

ПК-5		Знает				
Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-5.1. Знает основы процесса юридического консультирования	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ПК-5.1-НУ Не знает, либо имеет фрагментарные знания об основах процесса юридического консультирования, допускает грубые ошибки в ответе	
Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»					ПК-5.1-БУ Знает основы процесса юридического консультирования, однако не ориентируется в специфике.	
Средний уровень Оценка «хорошо»					ПК-5.1-СУ Имеет сформированные, но содержащие пробелы знания основ процесса юридического консультирования.	
Высокий уровень Оценка «отлично»					ПК-5.1-ВУ Имеет сформированные систематические представления об основах процесса юридического консультирования, соотносит специфику подходов.	
		Умеет				
Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-5.2. Умеет выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику, разьяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения,	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ПК-5.2-НУ Не умеет или имеет фрагментарное умение выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику, разьяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью	
Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»					ПК-5.2-БУ Умеет выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику, разьяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью, однако совершает ошибки при применении.	
Средний уровень Оценка «хорошо»					ПК-5.2-СУ Умеет выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику, разьяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать	

		прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью				последствия действий обратившегося за юридической помощью, допускает незначительные ошибки.
	Высокий уровень Оценка «отлично»	обратившегося за юридической помощью				ПК-5.2-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое умение правильно выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику, разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью, с учетом современных тенденций.
Владеет						
	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-5.3. Владеет навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ПК-5.3-НУ Не владеет или фрагментарно владеет навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»					ПК-5.3-БУ Владеет навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности, однако совершает ошибки.
	Средний уровень Оценка «хорошо»					ПК-5.3-СУ Владеет навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности, допускает незначительные ошибки.
	Высокий уровень Оценка «отлично»					ПК-5.3-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое владение навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности
ПК-6	Знает					
	Недостаточный уровень Оценка	ПК-6.1. Знает основы процедуры	Методы анализа нормативных правовых актов,	1-3	Индивидуальное задание	ПК-6.1-НУ Не знает, либо имеет фрагментарные знания об основах процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в

«неудовлетворительно»	рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.		на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	соответствии с профилем профессиональной деятельности, допускает грубые ошибки в ответе
Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»					ПК-6.1-БУ Знает основы процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности, однако не ориентируется в специфике.
Средний уровень Оценка «хорошо»					ПК-6.1-СУ Имеет сформированные, но содержащие пробелы знания об основах процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности
Высокий уровень Оценка «отлично»					ПК-6.1-ВУ Имеет сформированные систематические представления об основах процедуры рассмотрения и подготовки проектов юридических документов в соответствии с профилем профессиональной деятельности
Умеет					
Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-6.2. Умеет разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ПК-6.2-НУ Не умеет или имеет фрагментарное умение разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности
Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»					ПК-6.2-БУ Умеет разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности, однако совершает ошибки при применении.
Средний уровень Оценка «хорошо»					ПК-6.2-СУ Умеет разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности, допускает незначительные ошибки.
Высокий уровень Оценка «отлично»					ПК-6.2-ВУ Имеет сформировавшиеся систематическое умение разрабатывать юридические документы в сфере профессиональной деятельности с учетом современных тенденций.

Владеет						
Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-6.3. Владеет навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности.	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике		ПК-6.3-НУ Не владеет или фрагментарно владеет навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности
Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»						ПК-6.3-БУ Владеет навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности, однако совершает ошибки.
Средний уровень Оценка «хорошо»						ПК-6.3-СУ Владеет навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности, допускает незначительные ошибки.
Высокий уровень Оценка «отлично»						ПК-6.3-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое владение навыками подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности.

Оценка учебной деятельности обучающегося в период практики, уровня представленной им отчетной документации и результатов защиты отчета по практике осуществляется в соответствии с таблицей 4.

Таблица 4.

Оценка	Критерии оценивания практической деятельности обучающегося, уровня представленной отчетной документации и результатов защиты отчета по практике
Оценка «неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил программу практики, нарушил сроки (этапы) ее прохождения, не представил отчетные материалы, либо представил их в неполном объеме.
Оценка «удовлетворительно»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, но допустил ошибки при выполнении задания, в период прохождения практики не проявил достаточной инициативы, дневник практики отражает ежедневную работу обучающегося, но имеются недочеты, не все виды проделанной работы описаны, имеются серьезные недостатки, не всегда корректно используется профессиональная терминология, отчет по практике имеет существенные недостатки, на защите отчета по практике обучающийся ответил не на все поставленные вопросы, либо ответил ошибочно или неполно,

	полученные выводы недостаточно обоснованы и аргументированы.
Оценка «хорошо»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания; дневник практики отражает ежедневную работу обучающегося, все виды проделанной работы описаны при наличии некоторых упущений, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике; в целом корректно использовал профессиональную терминологию; отчет по практике выполнил в полном объеме, с незначительными погрешностями, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы.
Оценка «отлично»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, без ошибок выполнил индивидуальное задание, дневник практики отражает ежедневную работу обучающегося, все виды проделанной работы четко описаны, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике; отчет по практике выполнил в полном объеме, корректно использовал профессиональную терминологию; на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой предусматривает комплексную оценку результатов обучения по производственной практике (правоприменительной практике) на основе проверки выполненных обучающимся индивидуальных заданий (задания), представленных им отчетных документов (дневник практики, отчет по практике) и результатов защиты отчета по практике. Итоговая оценка выставляется с учетом отзыва-характеристики руководителя по практической подготовке от организации (*если практика проводится в профильной организации*) и рецензии руководителя по практической подготовке от МГГЭУ.

Процедура формирования итоговой оценки по производственной практике (правоприменительной практике) включает в себя следующие этапы:

- 1) оценка каждой формируемой компетенции (элемента компетенции) обучающегося;
- 2) оценка всей совокупности освоенных компетенций (элементов компетенций) обучающегося
- 3) общая оценка результатов обучения с учетом выполнения требований, предъявляемых к деятельности обучающегося в период практики, к отчетной документации по практике и к защите отчета по практике.

По окончании производственной практики (правоприменительной практика) обучающийся в трехдневный срок составляет письменный **отчет** о прохождении практики и сдает его руководителю практики от Университета одновременно с **дневником** практики. Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием. Отчет включает:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение отчета должно отражать значение (роль) производственной практики (правоприменительной практики) в профессиональном обучении бакалавров профиля подготовки гражданско-правовой, место и сроки ее прохождения, цель и задачи практики.

Основная часть отчета включает разделы:

- 1) описание выполненной обучающимся работы в процессе прохождения производственной практики (правоприменительной практики) по всем этапам (организационно-подготовительный, основной, отчетный)
- 2) разработанные правовые заключения, проекты юридических документов, методические материалы по заданию руководителя практики;
- 3) описание выполнения заданий практики с приложением результатов выполнения

данной работы (какие виды работ выполнялись, какие действия предпринимались для выполнения полученных заданий, какие результаты были получены, что не получилось выполнить и почему, какие документы были подготовлены, с какими сложностями столкнулись, как они были решены, какие аспекты профессиональной деятельности были выявлены и т.д.).

4) собственную оценку обучающимся результатов прохождения производственной практики (правоприменительной практики) практики, в том числе по следующим вопросам: - что нового удалось узнать на практике? - что полезного удалось почерпнуть на практике (что удалось научиться делать)? - предложения по совершенствованию данной программы практики.

В заключении приводят краткие выводы по результатам проведенной работы или ее этапов, оценка соответствия этих результатов требованиям задания.

Список использованных источников составляют в соответствии с требованиями, приведенными в ГОСТ 7.0.5. -2008. В списке указывают все источники, из которых использовались какие - либо сведения при выполнении работы.

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений зависит от характера работы и других факторов.

Требования к оформлению отчета.

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 14, межстрочный интервал - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок постраничная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Дневник прохождения практики должен содержать: краткое описание выполненной работы соответствующей индивидуальному заданию, заверенное подписью руководителя и печатью профильной организации; отзыв-характеристика с подробным анализом работы обучающегося в период практики, подписанная руководителем практики от профильной организации и заверенная печатью.

Руководителем практики от Университета дается рецензия, в которой на основании представленного отчета указывается полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания, характеризуется степень практического выполнения обязанностей в ходе практики, оценивается содержание и качество оформления отчетных документов.

В установленные сроки обучающийся защищает отчет о прохождении производственной практики (правоприменительной практики). В ходе защиты выявляется, насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг вопросов, определяемых рабочей программой практики и индивидуальным заданием и устанавливается степень овладения планируемыми компетенциями. По результатам защиты отчета о прохождении практики обучающемуся выставляется **зачет с оценкой** «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5. Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Перечень примерных индивидуальных заданий

При прохождении производственной практики в организации любой организационно - правовой формы:

- а) ознакомиться с:
- законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации;
 - локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации;
 - порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе);
 - цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации;
 - виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе;
- б) изучить:
- цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации;
 - виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе;
 - правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности организации;
- в) выполнить конкретные виды практических заданий:
- подготовка юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним);
 - сбор и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
 - выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете;
- подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики;

При прохождении практики в судах:

- а) ознакомиться с:
- законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
 - порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах);
 - формами контроля за исполнением приговоров и решений суда;
- б) изучить:
- цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
 - должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии;
 - принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом;

- правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности суда;
- в) выполнить некоторые виды практических заданий:
 - присутствовать в судебных заседаниях и самостоятельно вести протокол судебного заседания (в учебно-практических целях совместно с секретарем судебного заседания);
 - подготовить проекты судебных извещений;
 - подготовить необходимые документы (дело) к предварительному судебному заседанию;
 - подготовить проекты судебных актов;
 - присутствовать при приеме граждан судьей и выполнять отдельные его поручения (выписывать повестки, расписки в получении копий судебных постановлений и т.п.);
 - готовить дела для передачи в архив;
 - выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете;
 - составлять аналитические справки о судебной практике районного суда и вышестоящего суда;
 - подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики

При прохождении практики в нотариальной конторе:

- а) ознакомиться с:
 - действующим комплексом нормативных актов, регулирующих деятельность нотариусов: Основами законодательства о нотариате от 19 февраля 1993 года, Методическими рекомендациями по совершению отдельных видов нотариальных действий, Порядком ведения реестра государственных нотариальных контор и контор нотариусов, занимающихся частной практикой и др.
- б) изучить:
 - цели, задачи и принципы нотариальной деятельности
 - порядок обжалования нотариальных действий и отказа совершения нотариального действия;
 - правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности суда;
- в) выполнить некоторые виды практических заданий:
 - по разрешению нотариуса-руководителя присутствовать при совершении некоторых видов нотариальных действий;
 - готовить проекты сделок, удостоверяемых в нотариальном порядке (удостоверения нотариусом факта нахождения гражданина в живых; по взысканию денежных сумм или истребованию имущества от должника; свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов; свидетельств о принятии документов на хранение; наложения запрещения на отчуждение жилого дома; завещаний; свидетельств о праве собственности на наследство; ты заявлений о принятии наследства или отказа от него; описи наследственного имущества; свидетельств о передаче наследственного имущества на хранение; документов по другим действиям, совершаемым нотариусом);
 - выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете;
 - подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики;

При прохождении практики в прокуратуре:

В процессе прохождения практики обучающийся должен:

- а) ознакомиться с:

- юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры;

- порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;
изучить:

- цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит производственную практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации;

- нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;

- правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности;

- правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности прокуратуры;

в) выполнить некоторые виды практических заданий:

- участвовать в приеме граждан прокурором, составлять проекты ответов на жалобы граждан;

- подготовки юридических документов, составляемых в процессе осуществления прокурорского надзора;

- присутствовать при рассмотрении дел в суде;

- составлять проекты протестов по гражданским делам;

- участвовать в анализе состояния законности в прокуратуре;

- регистрировать входящую и исходящую документацию;

- выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете;

- подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики.

При прохождении практики в адвокатских образованиях

а) ознакомиться с:

- правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;

- работой адвоката и подготовки дела к судебному разбирательству;

б) изучить:

- цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов;

- виды юридической помощи, оказываемой адвокатами;

- должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

- правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности

в) выполнить некоторые виды практических заданий:

- составлять квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования;

- использовать и применить информационные технологии, используемые в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

- составлять правовые документы по различным категориям гражданских дел;

- выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете;

- подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики;

При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления:

- а) ознакомиться:
- с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной (органов местного самоуправления);
 - со структурой органа государственной власти (органов местного самоуправления);
 - с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих (муниципальных служащих) к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);
- б) изучить:
- цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти (органа местного самоуправления);
 - основные направления деятельности органа государственной власти (органа местного самоуправления);
 - организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;
 - правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности органов государственной власти (органов местного самоуправления);
- в) выполнить конкретные виды практических заданий:
- готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан;
 - участвовать в заседаниях комитетов (иных органов) государственной власти (органа местного самоуправления);
 - выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете;
 - подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики.

При прохождении практики в юридической клинике МГГЭУ

- а) ознакомиться с:
- локальными нормативными актами, регулиющими организацию и деятельность юридической клиники,
 - нормативной правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами, постановлениями Правительства, приказами, инструкциями и т.д.),
 - порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике;
 - режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике,
 - работой студента-консультанта по приему посетителей;
- б) изучить:
- цели, задачи, функции и структуру юридической клиники, его место в системе МГГЭУ;
 - законодательство и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;
 - информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;
- в) выполнить некоторые виды практических заданий:
- консультирования граждан;
 - подготовки проектов юридических документов;
 - сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на профессиональном уровне;

- анализ различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами правоприменительной и судебной практики;
- составления задач по условиям конкретных жизненных ситуаций граждан, обратившихся в юридическую клинику;
- разработки брошюр по тематике деятельности юридической клиники, написания статей и т.д.
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- составлять и оформлять образцы процессуальных документов по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;
- выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете;
- подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики.

Структура дневника практики

1. Титульный лист.
 - Ф.И.О. обучающегося
 - направление подготовки
 - учебная группа
 - месяц, год поступления в МГГЭУ
 - месяц, год выпуска
2. Общие сведения о практике
 - вид практики
 - способ проведения практики
 - тип проведения практики
 - место проведения практики
 - должность
 - начало практики
 - окончание практики
 - руководитель от МГГЭУ
 - руководитель от организации
 - формируемые компетенции
3. Индивидуальные задания на период практики
4. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики
5. Отзыв-характеристика руководителя от организации
6. Рецензия руководителя от МГГЭУ

Структура отчета по практике

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Примерные контрольные вопросы, задаваемые обучающемуся на защите отчета по практике.

1. Перечислить самостоятельно составленные документы правового характера, проанализировать их содержание.

2. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретные правовых ситуаций.
3. Перечислить самостоятельно документально оформленные действия по правоприменению.
4. Сформулируйте рекомендации по совершенствованию законодательства на основе проанализированных материалов.
5. Сформулируйте рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации (места прохождения практики).
6. Перечислить материалы, собранные на практике для использования для написания научно-исследовательских работ (курсовых, эссе и др.).
7. Какие способы повышения уровня профессиональной компетентности используются в организации – месте прохождения практики?
8. Объясните, каким образом прохождение практики отразилось на уровне вашей профессиональной компетентности?
9. Приведите примеры толкования нормативных правовых актов, которые вы осуществляли в ходе практики.
10. Какие нормативные правовые акты толковались сотрудниками места прохождения практики?
11. Приведите примеры самостоятельного толкования (под руководством руководителя практики) нормативных правовых актов в ходе практики?
12. С какими случаями толкования норм материального и (или) процессуального права вы сталкивались в ходе прохождения практики?
13. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
14. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в органе (организации), где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?
15. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Измененные пункты	Решение Учебно-методического совета

