

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

КАФЕДРА гражданского права и процесса

«Утверждаю»

Зав. кафедрой


Мартьянова Г.В.
«24» 08 2018

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРАКТИКЕ**

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

40.03.01 Юриспруденция
шифр и наименование направления подготовки

Гражданско-правовой
наименование профиля подготовки

Москва 2018

Составитель: Мартынова Г.В., ФГБОУИ ВО МГГЭУ, кафедра гражданского права и процесса, заведующий кафедрой гражданского права и процесса, к.ю.н., доцент
место работы, занимаемая должность

Мартьянова Г.В. 24.08.2018 г.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры гражданского права и процесса протокол №_01 от «27»_08_2018_ г.

Зав. кафедрой *Мартьянова Г.В.*

Рецензент:

Киселев И.А.

Московская областная коллегия адвокатов,
Московский центральный филиал (МЦФ МОКА), адвокат

(должность, место работы)

«27» 08 2018 г.

Согласовано:

Представитель работодателя
или объединения работодателей



Зайцева Е.Е.

Заместитель начальника
организационно-аналитического
управления, Департамент
по обеспечению деятельности
мировых судей города Москвы

(должность, место работы)

«27» 08 2018 г.

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на
заседании кафедры гражданского права и процесса,
протокол №_01 от «_29_» _08_ 2019 г.

Заведующий кафедрой *Мартьянова Г.В.*

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на
заседании кафедры гражданского права и процесса,
протокол №_01 от «_31_» _08_ 2020 г.

Заведующий кафедрой *Мартьянова Г.В.*

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.....	3
2. Перечень оценочных средств.....	8
3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций	9
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующие этапы формирования компетенций.....	11
5. Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	13

1. Паспорт фонда оценочных средств

По практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика)

Таблица 1.

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы), практики ¹	Коды компетенций	Оценочные средства - наименование	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Подготовительный	ОК-7, ПК-2	Индивидуальное задание	Дневник практики, отчет по практике, защита практики
2.	Адаптационный	ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-15	Дневник практики	Дневник практики, отчет по практике, защита практики,
3.	Основной	ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-15	Дневник практики	Дневник практики, отчет по практике, защита практики
4	Заключительный	ОК-7, ОПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-15	Дневник практики, отчет, отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации, рецензии руководителя практики от Университета	Дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике

¹ Наименование раздела (этапа) берется из рабочей программы практики.

Таблица 2.

Перечень компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Дескрипторы компетенции
OK-7	способностью самоорганизации и самообразованию	<p>к и</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - этапы профессионального становления личности; - содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенности исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать профессиональные задачи для самореализации в профессиональной деятельности; - организовать самостоятельную работу для решения профессиональных задач <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями организации процесса самообразования; - приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки профессиональной деятельности; - навыками применения различных способов саморазвития
ОПК-1	способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституцию Российской Федерации; - важнейшие федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять Конституцию Российской Федерации, в том числе федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, а также общепризнанными принципами, нормами международного права и международными договорами Российской Федерации

ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p><i>Знать:</i> положения должностных инструкций основных направлений профессиональной деятельности юриста</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; - обосновывать законность и правопорядок, осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p><i>Знать:</i> положения действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения, возможные причины их нарушения и условия способствующие этому</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> определять основные направления нейтрализации правонарушающего поведения <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> методами анализа действия правовых норм, правонарушающего поведения и способами противодействия такому поведению
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; действующее законодательство\$ <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; - правильно толковать нормы соответствующих отраслей права и составлять юридические документы; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения; - грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области

ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности реализации и применения юридических норм для подготовки юридических документов; <p><i>Уметь:</i></p> <p>правильно составлять и оформлять юридические документы</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере гражданских правоотношений для подготовки юридических документов</p>
ПК- 15	способностью толковать нормативные правовые акты	<p><i>Знать:</i></p> <p>основные виды и правила толкования нормативных правовых актов</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>использовать правила толкования в профессиональной деятельности</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>навыками толкования нормативных правовых актов и их отдельных норм</p>

2. Перечень оценочных средств²

Таблица 3.

№	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	Дневник практики	Средство, с помощью которого оценивается своевременность, объем и содержание работ, выполненных обучающимся в ходе прохождения практики.	Структура дневника практики
3	Отчет по практике	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.	Структура отчета по практике
4	Задача отчета по практике	Позволяет оценить способность обучающегося ориентироваться в тексте отчета, 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

² Указываются оценочные средства, применяемые в ходе реализации рабочей программы практики.

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

Показатели достижения компетенций (их элементов) определяются в соответствии с таблицей 2.

Таблица 4.

Уровень освоения компетенций	Оценка	Критерии оценивания результатов обучения
Недостаточный уровень	Оценка «неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил программу практики и/или нарушил сроки (этапы) ее прохождения, обладает фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не владеет необходимыми умениями и навыками, не представил отчетные материалы, либо представил их в неполном объеме, компетенции (элементы компетенций), освоение которых предусмотрено программой практики не сформированы.
Базовый уровень	Оценка «удовлетворительно»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, однако допустил ошибки при выполнении задания, обнаружил минимальный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; не всегда корректно использует профессиональную терминологию, в период прохождения практики не проявил достаточной инициативы, отчет по практике имеет существенные недостатки, на защите отчета по практике ответил не на все поставленные вопросы либо ответил ошибочно на некоторые из них, полученные выводы недостаточно обоснованы и аргументированы.
Средний уровень	Оценка «хорошо»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал достаточную теоретическую и практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, однако допустил незначительные ошибки при выполнении задания, показал владение необходимыми навыками и умениями, в целом корректно использовал профессиональную терминологию, 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, с незначительными погрешностями, на защите отчета по практике четко и аргументированно

		ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы.
Высокий уровень	Оценка «отлично»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую и практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, овладел необходимыми навыками и умениями, корректно использовал профессиональную терминологию, 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, на защите отчета по практике четко и аргументировано ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы.
Недостаточный уровень	Оценка «неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил программу практики и/или нарушил сроки (этапы) ее прохождения, обладает фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не владеет необходимыми умениями и навыками, не представил отчетные материалы, либо представил их в неполном объеме, компетенции (элементы компетенций), освоение которых предусмотрено программой практики не сформированы.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой предусматривает комплексную оценку результатов обучения по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственная практика) 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 практической подготовке от МГГЭУ.

Индивидуальное задание регламентирует виды осуществляющейся деятельности на практике и выдается руководителем практики от МГГЭУ обучающемуся. Индивидуальное задание должно составляться таким образом, чтобы решаемые задачи расширяли профессиональный кругозор обучающегося, а также позволяли использовать имеющиеся у него теоретические знания в практической деятельности.

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 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 по всем этапам (подготовительный, адаптационный, основной, заключительный)
- 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, 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 Университетадается 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.

Защита отчета по практике. В установленные сроки обучающийся защищает отчет о прохождении производственной 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» либо «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 организаций;

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; выдаче 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 приёме 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 образованих

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 ее 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 консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования;
- использовать и применять 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, регулирующими 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?