

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

---

КАФЕДРА гражданского права и процесса

«Утверждаю»

Зав. кафедрой

  
Мартынова Г.В.  
«27» 08 2018

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРАКТИКЕ**

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ  
(УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

40.03.01 Юриспруденция

шифр и наименование направления подготовки

Гражданско-правовой

наименование профиля подготовки

Москва 2018

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

*Г.В.* Мартынова Г.В. 27. 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 Г.В. Мартынова Г.В.*

Рецензент:

*И.А.* 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 *Г.В. Мартынова 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 *Г.В. Мартынова Г.В.*

## **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, характеризующие этапы формирования компетенций.....	9
5. Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	11

# 1. Паспорт фонда оценочных средств

по практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика)

Таблица 1.

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

Таблица 2.

Перечень компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Дескрипторы компетенции
ОК-3	владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки правовой информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<p><b>Знать:</b> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки правовой информации</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки правовой информации,</li><li>- работать с компьютером как средством управления правовой информацией</li></ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки правовой информации,</li><li>- навыками работы с компьютером как средством управления правовой информацией</li></ul>

<sup>1</sup> Наименование раздела (этапа) берется из рабочей программы практики.

ОПК-3	<p>способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- действующее законодательство при осуществлении профессиональной деятельности;</li> <li>- категории общей и профессиональной этики;</li> <li>- социальную значимость профессии юриста, нравственные и эстетические требования к деятельности юриста;</li> <li>- возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;</li> <li>- действовать в соответствии с должностными инструкциями;</li> <li>- демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения;</li> <li>- решать возникающие в процессе профессиональной деятельности разногласия в правовом поле</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками для поступления на службу с соблюдением требований, предъявляемым к замещению конкретной должности;</li> <li>- навыками соблюдения требований кодексов профессиональной этики в юридической профессии;</li> <li>- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм профессиональной этики и морали, ценностных ориентаций в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками выявления и критической оценки фактов коррупционного поведения</li> </ul>
ПК-7	<p>владение навыками подготовки юридических документов</p>	<p><b>Знать:</b> особенности реализации и применения юридических норм для подготовки юридических документов</p> <p><b>Уметь:</b> правильно составлять и оформлять юридические документы</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере гражданских правоотношений для подготовки юридических документов</p>

## 2. Перечень оценочных средств<sup>2</sup>

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	Защита 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

<sup>2</sup> 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 первичных профессиональных умений и навыков (учебная 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 осуществляющей 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) учебной 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 учебной 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 учебной 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.

**Защита отчета по практике.** В установленные сроки обучающийся защищает отчет о прохождении учебной 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 учебной практики в организации любой организационно - правовой формы:**

а) ознакомиться с:

- основными целями и задачами деятельности организации, ее структурой;
- видами юридической деятельности, направлениями правовой работы, которые осуществляются в организации;
- основными формами документального отражения юридически значимых решений;

- организацией документооборота;

б) изучить:

- основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации;
- содержание учредительных документов;
- содержание локальных нормативных правовых актов;

в) выполнить конкретные виды практических заданий:

- составить проекты юридических документов: процессуальные документы для участия организации в качестве истца, ответчика, третьего лица в судах общей юрисдикции, либо арбитражных судах (исковое заявление; апелляционную жалобу; кассационную жалобу; отзыв на заявление, жалобу; ходатайство, гражданско-правовой договор и др.);
- принять участие в консультировании граждан (клиентов) как при личном приеме, так и по «горячей» телефонной линии, на сайте организации;
- подготовить письменную консультацию по правовому вопросу;
- вести журналы, иные виды учётной и отчетной документации.

- подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики

**При прохождении практики в судах:**

а) ознакомиться с:

- структурой суда и организацией его работы;
- функциями структурных подразделений суда;
- организацией документооборота;
- основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность судов;

- должностными обязанностями работников суда;

б) изучить:

- исковое производство;
  - приказное производство;
  - упрощенное производство;
  - заочное производство (в судах общей юрисдикции);
  - особое производство (в судах общей юрисдикции);
  - производство в арбитражном суде по делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений;
  - производство в арбитражном суде по отдельным категориям дел (о несостоятельности, по корпоративным спорам, по содействию исполнению решений третейских судов и др.);
  - производство в суде апелляционной инстанции;
  - производство в суде кассационной инстанции;
  - пересмотр актов, вступивших в законную силу в порядке надзора;
  - пересмотр актов, вступивших в законную силу по новым или по вновь открывшимся обстоятельствам;
- подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики**

**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;
- подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики**

**При прохождении практики в нотариальной конторе:**

**а) ознакомиться с:**

- правами и обязанностями нотариуса;
- порядком ведения делопроизводства в нотариальной конторе;
- правилами совершения нотариальных действий;

**б) изучить:**

- нормативные правовые акты, регулирующие нотариальную деятельность;
- процедуру совершения основных нотариальных действий (удостоверение сделок, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи лица, выдача свидетельства о праве на наследство);

**в) выполнить некоторые виды практических заданий:**

- вносить записи в реестр нотариальных действий;
- составлять проекты нотариальных документов (доверенностей, договоров, согласий, заявлений о принятии и выдаче свидетельства о праве на наследство);

- готовить копии документов и выписки из них для свидетельствования их верности;

- участвовать под контролем нотариуса (его помощника) в консультировании граждан;

- подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики

### **При прохождении практики в прокуратуре:**

В процессе прохождения практики обучающийся должен:

а) ознакомиться с:

-нормативными актами, регулирующими деятельность органов прокуратуры;

- внутренней структурой прокуратуры, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;

- с делопроизводством и отчетностью, системой делопроизводства;

изучить:

- общегородских проверок,

- специфику прокурорского надзора за соблюдением законности и обоснованности судебных постановлений по гражданским делам;

- судебные дела, докладывать свою мотивированную точку зрения прокурору;

в) выполнить некоторые виды практических заданий:

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

- присутствовать при рассмотрении дел в суде;

- составлять проекты протестов по гражданским делам;

- участвовать в анализе состояния законности в отдельных организациях, на предприятиях;

- подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики.

### **При прохождении практики в адвокатских образованиях**

а) ознакомиться с:

- профессиональными обязанностями, принципами этики адвоката;

б) изучить:

- нормативные правовые акты, определяющие статус адвокатуры в РФ (Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»;

- организацию, порядок деятельности и делопроизводства адвокатского образования и функции его отдельных работников;

- порядок присвоения статуса адвоката, права и обязанности адвоката,

- порядок ведения реестров адвокатов, членства в адвокатских образованиях,

- гарантии независимости адвоката;

в) выполнить некоторые виды практических заданий:

- собирать сведения, необходимые для оказания юридической помощи;

- фиксировать (в том числе с помощью технических средств) информацию, содержащуюся в материалах дела, по которому адвокат оказывает юридическую помощь, соблюдая при этом адвокатскую и иную охраняемую законом тайну;

- составлять договор на оказание юридических услуг адвокатом;

- вести прием граждан и беседу с клиентами адвоката;
  - составлять правовые документы по различным категориям гражданских дел;
  - -подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики
- При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления:**

а) ознакомиться с:

- ознакомиться с работой органов власти и их структурных подразделений, провести анализ их деятельности;

б) изучить:

- изучить структуру органа власти;

- изучить нормативные акты по делопроизводству, вопросы внедрения достижений научной организации труда и учета, хранения, обработки и распространения информации;

в) выполнить конкретные виды практических заданий:

- принять участие в разработке проектов постановлений и распоряжений, приказов руководителей структурных подразделений;

- давать консультации по юридическим вопросам;

- по указанию руководителя практики осуществлять проверку выполнения законов, решений, распоряжений и других документов;

- принять участие в работе приемной, в разборе обращений граждан, проанализировать их с точки зрения реализации конституционных прав граждан по улучшению деятельности государственных и общественных организаций;

- присутствовать на личном приеме граждан.

-подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики

**При прохождении практики в юридической клинике МГГЭУ**

а) ознакомиться с:

- с локальными нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность юридической клиники,

- с 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:

- консультирование граждан;

- составлять и оформлять образцы процессуальных документов по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто (жалобы, исковые заявления и т.д);
- сбор и обработка информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком 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.

- 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. Каковы назначение, цели деятельности, структура профильной организации, в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует профильная организация?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности профильная организация?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
6. Какие компетенции специалиста юридического профиля в организации, где проходила практика, можно выделить?
7. Охарактеризуйте правоприменительную практику по изученным вопросам.
8. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в органе (организации), где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?
9. Юридические документы, применяемые в деятельности органа, профильной организации: форма, содержание, правовое значение.
10. Какими законами и иными нормативными правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия профильной организации, в которой проходила практика?
11. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила практика?
12. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила практика?
13. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила практика?
14. Какие меры в органе (организации), в котором проходила практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?