

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет юриспруденции

Кафедра теории и истории государства и права

«Утверждаю»

Заведующий кафедрой

А. Каирова - А.И. Каирова
«27» августа 2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

Б2.О.02 (У)

образовательная программа направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция

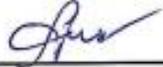
Профиль подготовки

«Теории и истории государства и права»

Москва 2021

Составитель/составители:

Д.ю.н., д.и.н., профессор кафедры теории и истории государства и права

 Никитин А.Н. 27 августа 2021 г.

Фонд оценочных средств по учебной практике (ознакомительной) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры теории и истории государства и права.

Протокол № 01 от «27» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой А. Каирова / Каирова А.И.

Рецензент  / Николаев А.М.

Согласовано:

Представитель работодателя
или объединения работодателей

 / Бессонов А.Б.



Член Московской городской коллегии адвокатов «Глинка, Жоголев и партнеры»
(должность, место работы)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Перечень оценочных средств	7
3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенции	8
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций	13
5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	14

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) 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 и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-1. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в частноправовой сфере, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-1.1. Знает нормы материального и процессуального права в частноправовой сфере. ПК-1.2. Умеет применять нормы материального и процессуального права по обеспечению и защите участников правоотношений в частноправовой сфере. ПК-1.3. Владеет техникой реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
ПК-3. Способен осуществлять разработку правовых документов для физических и юридических лиц в частноправовой сфере	ПК-3.1. Знает методику разработки правовых документов для физических и юридических лиц в частноправовой сфере. ПК-3.2. Умеет определять необходимость подготовки проектов правовых документов и их отраслевую принадлежность; выделять особенности различных видов правовых документов в частноправовой сфере, знает их структуру и требования к их содержанию; ПК-3.3. Владеет навыками подготовки материалов, необходимых для подготовки проектов правовых документов в частноправовой сфере; подготовки проектов правовых документов в частноправовой сфере.

Конечными результатами освоения дисциплины 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 (табл. 2).

Таблица 2 - Формирование компетенций в процессе прохождения практики:

Код компетенции	Уровень освоения компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Формы и методы обучения, способствующие формированию развитию компетенций ¹	Контролируемые разделы (этапы) практики ²	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции ³
УК-2 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	Знает				
	Базовый уровень	УК-2-1- 3-БУ ПК-1-1- 3-БУ ПК-2-1- 3-БУ ПК-3-1- 3-БУ ПК-4-1- 3-БУ	Чтение специальной литературы, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами и т.п.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики
	Средний уровень	УК-2-1- 3-СУ ПК-1-1- 3-СУ ПК-2-1- 3-СУ ПК-3-1- 3-СУ ПК-4-1- 3-СУ	Проблемно-поисковые технологии, метод анализа ситуации, информационные технологии и т.п.	1-3	Индивидуальное задание на практику, отчет по практике
	Высокий уровень	УК-2-1- 3-ВУ ПК-1-1- 3-ВУ ПК-2-1- 3-ВУ ПК-3-1- 3-ВУ ПК-4-1- 3-ВУ	Технологии проектного обучения, информационные технологии и т.п.	1-3	Индивидуальное задание на практику, отчет по практике, защита, отчета по практике
	Умеет				
	Базовый уровень	УК-2-1- 3-БУ ПК-1-1- 3-БУ ПК-2-1- 3-БУ ПК-3-1- 3-БУ ПК-4-1- 3-БУ	Чтение специальной литературы, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики

¹ Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций, определяются от простого к сложному с учетом уровней освоения компетенций (базовый, средний, высокий)

² Наименование темы (раздела) берется из рабочей программы дисциплины.

³ 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.

			документами и т.п.		
Средний уровень	<i>УК-2-1- 3-СУ</i> <i>ПК-1-1- 3-СУ</i> <i>ПК-2-1- 3-СУ</i> <i>ПК-3-1- 3-СУ</i> <i>ПК-4-1- 3-СУ</i>		Проблемно-поисковые технологии, метод анализа ситуации, информационные технологии и т.п.	1-3	Индивидуальное задание на практику, отчет по практике
Высокий уровень	<i>УК-2-1- 3-ВУ</i> <i>ПК-1-1- 3-ВУ</i> <i>ПК-2-1- 3-ВУ</i> <i>ПК-3-1- 3-ВУ</i> <i>ПК-4-1- 3-ВУ</i>		Технологии проектного обучения, информационные технологии и т.п.	1-3	Индивидуальное задание на практику, отчет по практике, защита отчета по практике
Владеет					
Базовый уровень	<i>ПК-1-3- В-БУ</i> <i>ПК-3-3- В-БУ</i>		Чтение специальной литературы, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами и т.п.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики
Средний уровень	<i>ПК-1-3- В-СУ</i> <i>ПК-3-3- В-СУ</i>		Проблемно-поисковые технологии, метод анализа ситуации, информационные технологии и т.п.	1-3	Индивидуальное задание на практику, отчет по практике
Высокий уровень	<i>ПК-1-3- В-ВУ</i> <i>ПК-3-3- В-ВУ</i>		Технологии проектного обучения, информационные технологии и т.п.	1-3	Индивидуальное задание на практику, отчет по практике, защита отчета по практике

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ⁴

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

Приведенный перечень оценочных средств при необходимости может быть дополнен.

⁴ 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 Учебной (ознакомительной) 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. 4.

Таблица 4.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции/оценка	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
ПК – 1 ПК – 3	Знает⁵		
	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-1-1- 3-НУ ПК-3-1- 3-НУ	Не знает, либо не имеет четкого представления о нормах материального и процессуального права в частноправовой сфере. Знает методику разработки правовых документов для физических и юридических лиц в частноправовой сфере.
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	ПК-1-1- 3-БУ ПК-3-1- 3-БУ	Знает нормы материального и процессуального права в частноправовой сфере; методику разработки правовых документов для физических и юридических лиц в частноправовой сфере, однако не ориентируется в их специфике.
	Средний уровень Оценка «хорошо»	ПК-1-1- 3-СУ ПК-3-1- 3-СУ	Знает нормы материального и процессуального права в частноправовой сфере; методику разработки правовых документов для физических и юридических лиц в частноправовой сфере.
	Высокий уровень Оценка «отлично»	ПК-1-1- 3-ВУ ПК-3-1- 3-ВУ	Выделяет характерный исследовательский подход, соотносит специфику подходов к нормам материального и процессуального права в частноправовой сфере; методике разработки правовых документов для физических и юридических лиц в частноправовой сфере.
	Умеет		
	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-1-2- У-НУ ПК-3-2- У-НУ	Не умеет или имеет фрагментарное умение в применении норм материального и процессуального права по обеспечению и защите участников правоотношений в частноправовой сфере; в определении необходимости подготовки проектов правовых документов и их отраслевую принадлежность; выделении особенностей различных видов правовых документов в частноправовой сфере, знании их структуры и требования к их содержанию.
Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	ПК-1-2- У-БУ ПК-3-2- У-БУ	Умеет применять нормы материального и процессуального права по обеспечению и защите участников правоотношений в частноправовой сфере; определять необходимость подготовки проектов правовых документов и их отраслевую принадлежность; выделять особенности различных видов правовых	

⁵ Знания в графе «Индикаторы достижения компетенции» определяются в аспекте их применения обучающимся в учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов

работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

		документов в частноправовой сфере, знает их структуру и требования к их содержанию, однако совершает ошибки при их применении.
Средний уровень Оценка «хорошо»	<i>ПК-1-2- У-СУ</i> <i>ПК-3-2- У-СУ</i>	Умеет применять нормы материального и процессуального права по обеспечению и защите участников правоотношений в частноправовой сфере; определять необходимость подготовки проектов правовых документов и их отраслевую принадлежность; выделять особенности различных видов правовых документов в частноправовой сфере, знает их структуру и требования к их содержанию.
Высокий уровень Оценка «отлично»	<i>ПК-1-2- У-ВУ</i> <i>ПК-3-2- У-ВУ</i>	Имеет сформировавшееся систематическое умение в применении норм материального и процессуального права по обеспечению и защите участников правоотношений в частноправовой сфере; в определении необходимости подготовки проектов правовых документов и их отраслевую принадлежность; выделении особенностей различных видов правовых документов в частноправовой сфере, знании их структуры и требования к их содержанию.
Владеет		
Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	<i>ПК-1-3- В-НУ</i> <i>ПК-3-3- В-НУ</i>	Не владеет или фрагментарно владеет техникой реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; навыками подготовки материалов, необходимых для подготовки проектов правовых документов в частноправовой сфере; подготовки проектов правовых документов в частноправовой сфере.
Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	<i>ПК-1-3- В-БУ</i> <i>ПК-3-3- В-БУ</i>	Владеет техникой реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; навыками подготовки материалов, необходимых для подготовки проектов правовых документов в частноправовой сфере; подготовки проектов правовых документов в частноправовой сфере, однако совершает ошибки.
Средний уровень Оценка «хорошо»	<i>ПК-1-3- В-СУ</i> <i>ПК-3-3- В-СУ</i>	Владеет техникой реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; навыками подготовки материалов, необходимых для подготовки проектов правовых документов в частноправовой сфере; подготовки проектов правовых документов в частноправовой сфере.
Высокий уровень Оценка «отлично»	<i>ПК-1-3- В-ВУ</i> <i>ПК-3-3- В-ВУ</i>	Имеет сформировавшееся систематическое владение техникой реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

			навыками подготовки материалов, необходимых для подготовки проектов правовых документов в частноправовой сфере; подготовки проектов правовых документов в частноправовой сфере.
--	--	--	---

Оценка учебной деятельности обучающегося в период практики, уровня представленной им отчетной документации и результатов защиты отчета по практике осуществляется в соответствии с таблицей 5.

Таблица 5.

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

	<p>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.</p>
--	---

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой предусматривает комплексную оценку результатов обучения по Учебной (ознакомительной) 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 Учебной (ознакомительной) 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.

Характеризуются требования к содержанию, оформлению и практическому использованию оценочных средств, применение которых запланировано в процессе прохождения практики: индивидуальное задание на практику, дневник практики, защита отчета по практике и т.д.

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:

- нормативной базой деятельности предприятия, учреждения или организации в целом и юридической службы, в частности (цели и задачи деятельности, структура, штаты, функции и т. п.);

- порядком и сроками представления и рассмотрения претензий, исков, с заключением и исполнением договоров поставок и иных хозяйственных договоров, с первичным учетом претензий и исковых материалов;

- порядком проведения анализа соответствия требованиям законодательства представляемых на подпись руководителю организации (предприятия) проектов приказов, инструкций, положений, других документов правового характера;

- формами контроля за соответствием требованиям законодательства приказов, распоряжений и других актов, издаваемых руководителями структурных подразделений организации (предприятия), и принятием мер к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

- порядком изменения действующих или замены фактически устаревших, утративших силу приказов и других актов правового характера, изданных в организации (на предприятии);

- порядком подготовки и условиями заключения коллективных договоров;

- организацией и ведением претензионно - исковой работы;

- порядком представительства и защитой интересов предприятия в суде, арбитраже, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов.

б) изучить:

- положение о юридической службе организации (предприятия), структуре юридического отдела и должностные инструкции работников;

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

в) выполнить конкретные виды практических заданий:

- составлять претензионные письма, возражения на претензии, исковые заявления, проекты гражданско-правовых договоров;

- толковать правовые нормы, связанные с профилем подготовки;

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

- сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и выпускной квалификационной работы.

При прохождении практики в судах:

а) ознакомиться с:

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда;

б) изучить:

- нормативные правовые акты, регулирующие судебную систему РФ (ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»; ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»; Закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» и др.;

- должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии;
- правила составления процессуальных и иных документов и т. д..
- правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности организации;
- в) выполнить некоторые виды практических заданий:
 - присутствовать на проводимых судьей приемах граждан и рассматривать по его поручению жалобы и составлять проекты ответов на них;
 - одновременно с секретарем вести протокол в судебных заседаниях и предварительном слушании;
 - принимать участие в обобщении судебной практики по плану суда и применительно к теме своего научного исследования;
 - сбор и обработка информации, имеющей значение для толкования правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
 - выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете;
 - сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и выпускной квалификационной работы.

При прохождении практики в адвокатских образованиях

- а) ознакомиться с:
 - нормативные правовые акты, определяющие организационное построение адвокатуры в Российской Федерации, её задачи и функции;
 - с организацией, порядком деятельности и делопроизводством адвокатского образования и функциями его отдельных работников;
- б) изучить:
 - вопросы законодательного закрепления порядка присвоения статуса адвоката, прав и обязанностей адвоката, порядка ведения реестров адвокатов, членства в адвокатских образованиях, гарантии независимости адвоката;
 - методику адвокатской работы по оказанию: правовой помощи гражданам, обращающимся за советом, консультацией; юридической помощи при ведении судебных дел; правовой помощи предприятиям, учреждениям и другим организациям, не имеющим своих юридических служб;
 - правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности организации;
- в) выполнить некоторые виды практических заданий:
 - участвовать в проводимых адвокатом приемах граждан, обращающихся за советом, разъяснениями, консультациями по правовым вопросам;
 - составлять юридически грамотные и основанные на законе проекты ходатайств, жалоб, заявлений;
 - составлять процессуальные документы по различным категориям гражданских дел;
 - 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;
 - сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и выпускной квалификационной работы.

При прохождении практики на кафедрах факультета Юриспруденции МГГЭУ

а) ознакомиться с:

- Положениями: о факультете, кафедре, о порядке замещения должностей научно-педагогических работников университета и должностными инструкциями ППС кафедры;
- правилами издания научных трудов высшего учебного заведения (требования, предъявляемые к содержанию и оформлению различного рода научных работ и т. д.).

б) изучить:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- правовые основы инклюзивного высшего образования в РФ;
- правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности организации;

в) выполнить некоторые виды практических заданий:

- разработки брошюр по тематике деятельности кафедры, написания статей и т.д.;
- составлять процессуальные документы в рамках правовой помощи студентам-инвалидам;
- 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;
- сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и выпускной квалификационной работы.

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 данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
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 материалы для подготовки выпускной квалификационной работы были собраны в процессе прохождения практики?
7. Какие компетенции специалиста юридического профиля в организации, где проходила практика, можно выделить?
8. Охарактеризуйте правоприменительную практику по изученным вопросам.
9. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в органе (организации), где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?
10. Юридические документы, применяемые в деятельности органа, организации: форма, содержание, правовое значение.
11. Какими законами и иными нормативными правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила практика?
12. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила практика?
13. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила практика?
14. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила практика?
15. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила практика?
16. Какие меры в органе (организации), в котором проходила практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?