

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 19.06.2025 18:21:52
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Юриспруденции и социальных технологий

Кафедра

**Гражданского и предпринимательского
права**

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

Е.В. Кислюк

24.04.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

Б2.В.01(П)

Правоприменительная практика

**Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль
"Юриспруденция")**

Квалификация *Бакалавр*

Форма обучения *очная*

Объём практики *6 ЗЕТ*

**Год начала подготовки
по учебному плану** *2025*

Составитель:

ст.препод.

_____ *А.А. Надворная*

Рецензент:

канд. экон. наук, доцент

_____ *А.А. Суровцева*

Рабочая программа практики "Правоприменительная практика" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011) Образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приказ ФГБОУ ВО «РАНХиГС» от 07.09.2023 г. № 01-24489).

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль "Юриспруденция"), утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 24.04.2025 протокол № 12.

Срок действия программы: 2025-2029 уч.г.

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры "Гражданского и предпринимательского права"

Протокол от 10.03.2025 г. № 8

Заведующий кафедрой:

канд.экон.наук, доцент, Суровцева А.А.

_____ подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2-3 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Зав. кафедрой канд.эконом.наук, доцент, Суровцева А.А.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 3-4 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Зав. кафедрой канд.эконом.наук, доцент, Суровцева А.А.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 4-5 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Зав. кафедрой канд.эконом.наук, доцент, Суровцева А.А.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 5-6 учебном году на заседании кафедры Гражданского и предпринимательского права

Зав. кафедрой канд.эконом.наук, доцент, Суровцева А.А.

подпись

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Целями производственной (правоприменительной) практики являются:

- формирование практических навыков, устойчивых профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности соответствующего органа или организации;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности;
- принимать обоснованные решения;
- укрепление связи полученных знаний по избранному направлению и профилю подготовки с практической деятельностью.

Основная цель производственной (правоприменительной) практики заключается в получении обучающимися теоретических знаний об особенностях осуществления юридической (правоприменительной) работы с последующим применением в профессиональной сфере и практических навыков (формирование) по юриспруденции.

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами производственной (правоприменительной) практики являются:

- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой профиля подготовки;
- развитие способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- формирование готовности принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- ознакомление с содержанием работы служащих;
- изучение практики организационного планирования работы;
- участие в разработке организационно-методических и нормативных правовых документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- выработка готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- развитие уважения чести и достоинства личности, способности соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- закрепление способности толковать различные правовые акты;
- формирование способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть

Б2.В.01(П)

1.3.1. "Правоприменительная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Муниципальное право

1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

Предпринимательское право

Прокурорский надзор

Составление процессуальных документов по гражданским делам

Адвокатура

Арбитражный процесс

Жилищное право

Избирательное право и избирательный процесс

Наследственное право

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПКр ОС-5 Способен использовать полученные профессиональные навыки при осуществлении функций и полномочий публичной власти

ПКр ОС-5.1 Выбирает правовые средства в сфере осуществления местного самоуправления

Знать:

Уровень 1	практику применения правовых норм в сфере государственного и муниципального управления;
Уровень 2	тенденции применения правовых норм в сфере государственного и муниципального управления;
Уровень 3	проблемы применения правовых норм в сфере государственного и муниципального управления.
Уметь:	
Уровень 1	анализировать правовые нормы и юридические факты в сфере государственного и муниципального управления;
Уровень 2	анализировать юридические факты в сфере государственного и муниципального управления;
Уровень 3	толковать и применять законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие управленческие отношения при решении профессиональных задач.
Владеть:	
Уровень 1	навыками принятия правовых решений в сфере государственного и муниципального управления;
Уровень 2	навыками осуществления иных юридических действий в точном соответствии с нормативными правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления;
Уровень 3	навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели.
Знать:	
Уровень 1	теоретические основы системы российского права, сущность гражданской, дисциплинарной, материальной, административной и уголовной юридической ответственности;
Уровень 2	понимать значение законности и правопорядка в современном обществе, особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности;
Уровень 3	сущность, характер и взаимодействие правовых явлений.
Уметь:	
Уровень 1	использовать законодательные и нормативно-правовые акты в области трудового, административного, уголовного, гражданского и семейного права;
Уровень 2	толковать и применять законы и иные нормативно-правовые акты в сфере недропользования;
Уровень 3	принимать решения и совершать профессиональные действия в точном соответствии с законом и с позиций социальной ответственности.
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа правовых явлений в общественной жизни;
Уровень 2	навыками применения норм гражданского и трудового права в своей профессиональной деятельности;
Уровень 3	навыками анализа правовых явлений, юридических фактов, касающихся применения мер ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
<i>ПКс-1Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав</i>	
<i>ПКс-1.1Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности с учетом этических норм</i>	
Знать:	
Уровень 1	действующее гражданское и гражданско-процессуальное законодательство;
Уровень 2	понятие и основания привлечения к гражданской ответственности;
Уровень 3	понятие и элементы состава гражданского правонарушения.
Уметь:	
Уровень 1	реализовывать нормы гражданского процессуального права;
Уровень 2	определять вид и меру гражданско-правовой ответственности;
Уровень 3	толковать нормы гражданского законодательства.
Владеть:	
Уровень 1	навыками определения вида и меры гражданско-правовой ответственности;
Уровень 2	навыками процессуального оформления документов;
Уровень 3	навыками правоприменения.
Знать:	
Уровень 1	влияние юридических фактов на возникновение правоотношений;

Уровень 2	содержание основных правовых категорий и понятий, понимает их истинное содержание, понятие, виды, способы толкования правовых норм;
Уровень 3	положения действующего законодательства и правовую доктрину в соответствующей сфере профессиональной деятельности, правила юридической техники
Уметь:	
Уровень 1	давать определения правовым понятиям и категориям, анализировать, собирать сведения, необходимые для более полного толкования нормативных правовых актов;
Уровень 2	оперировать правовыми категориями и понятиями, на основе обширных знаний материалов юридической практики и действующего законодательства применять методику толкования нормативно-правовых актов;
Уровень 3	использовать юридическую терминологию, специально-юридические средства научно-теоретического толкования нормативно-правовых актов.
Владеть:	
Уровень 1	категориальным и понятийным юридическим аппаратом, навыками работы с источниками права, приёмами толкования норм права;
Уровень 2	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм, являющихся объектами профессиональной деятельности;
Уровень 3	навыками анализа и оценки правильности использования юридической терминологии и способами, методиками научно-теоретического толкования нормативно-правовых актов.
Знать:	
Уровень 1	юридические действия в точном соответствии с законом;
Уровень 2	систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;
Уровень 3	правоприменительную и правоохранительную практику.
Уметь:	
Уровень 1	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
Уровень 2	осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
Уровень 3	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
Уровень 2	анализом правоприменительной и правоохранительной практики;
Уровень 3	навыком разрешения правовых проблем и коллизий.
<i>ПКс-2 Анализ нестандартных ситуаций правоприменительной практики и выработка оптимальных решений</i>	
<i>ПКс-2.1 Демонстрирует навыки анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы юридической квалификации фактической стороны дела;
Уровень 2	основные правила юридической аргументации;
Уровень 3	теорию разрешения конкретных правовых ситуаций (казусов).
Уметь:	
Уровень 1	анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики;
Уровень 2	демонстрировать навыки анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики;
Уровень 3	письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу.
Владеть:	
Уровень 1	навыками разрешения нестандартных ситуаций правоприменительной практики;
Уровень 2	способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения;
Уровень 3	навыками противодействия недопустимым приёмам юридической аргументации.
Знать:	
Уровень 1	нестандартные ситуации правоприменительной практики;
Уровень 2	особенности оценки и анализа правоприменительной практики;
Уровень 3	особенности применения нормативных правовых актов.
Уметь:	
Уровень 1	выявлять нестандартные ситуации правоприменительной практики;
Уровень 2	выявлять особенности оценки и анализа правоприменительной практики;

Уровень 3	определять подлежащие применению нормативные правовые акты.
Владеть:	
Уровень 1	навыками выявления нестандартных ситуаций правоприменительной практики;
Уровень 2	навыками выявления особенности оценки и анализа правоприменительной практики;
Уровень 3	навыками применения нормативных правовых актов.

В результате прохождения "Правоприменительная практика" обучающийся должен:

1	Знать:
	основные категории и понятия, описывающие логически верную, аргументированную и ясную устную и письменную речь; текст/речь с учетом заданных параметров; основы риторики и ораторского искусства, необходимые для монологической речи и диалога; систему прав и свобод человека и гражданина; систему гарантий прав и свобод человека и гражданина; способы защиты прав и свобод человека и гражданина; содержание нормативных требований к должностным обязанностям по обеспечению законности и правопорядка; систему должностных обязанностей субъектов правоохранительной деятельности; действующее законодательство в сфере реализации исполнительных документов; понятие и содержание исполнительных документов; законодательство Донецкой Народной Республики, права человека и механизм их защиты; понятие объекта, предмета и метода правового регулирования, принципы профессионального мышления современного юриста, юридическую терминологию; особенности сбора и анализа информации; понятие и признаки юридического лица; алгоритмы принятия юридических решений в области регулирования частноправовых отношений с иностранным элементом; механизм реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; механизм реализации норм материального и процессуального права в научно-исследовательской деятельности.
2	Уметь:
	аргументировано и ясно отстаивать свою точку зрения, выражать и обосновывать свою позицию; адаптировать свою речевую практику к конкретным условиям коммуникации в своей деятельности; анализировать законодательство о правах и свободах человека и гражданина; анализировать уровень гарантий прав и свобод человека и гражданина; выбирать способы защиты прав и свобод человека и гражданина; ориентироваться в системе законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоохранительную деятельность по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; реализовывать должностные обязанности субъектов правоохранительной деятельности
	; составлять исполнительные документы; соблюдать процессуальную форму исполнительных документов; применять правовые нормы, составлять юридические документы, квалифицировать юридические факты; применять полученные знания, юридическую терминологию, нормы материального и процессуального права в процессе правотворческой деятельности; формулировать выводы о соответствии деятельности организаций действующему законодательству; определять основы деятельности организаций на территории Российской Федерации и Донецкой Народной Республики; применять алгоритмы постановки целей и способов их достижения в области регулирования частноправовых отношений с иностранным элементом; реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; реализовывать нормы материального и процессуального права в научно-исследовательской деятельности.
3	Владеть:
	навыками составления деловой документации, грамотно вести деловую переписку; научным, публицистическим и деловым стилями изложения; опытом составления профессионально-ориентированных и научных текстов на русском языке; приемами анализа системы прав и свобод человека и гражданина; использовать гарантии прав и свобод человека и гражданина; навыками применения способов защиты прав и свобод человека и гражданина; навыками принятия решения по выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; реализовывать должностные обязанности субъектов правоохранительной деятельности
	; навыками составления процессуальных документов; навыками реализации исполнительного законодательства; способностью обеспечивать соблюдение законодательства ДНР субъектами права; способностью формулировать обоснованные предложения о средствах совершенствования правового регулирования по конкретному вопросу; навыками формулировки выводов о соответствии деятельности организаций действующему законодательству; навыками анализа действующего законодательства в сфере предпринимательского права; юридической лексикой, умением составлять проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов; навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности; навыками реализации норм материального и процессуального права в научно-исследовательской деятельности.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом.

По типу практики "Правоприменительная практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой.

1.5.1. Формы отчетности по практике

Процедура аттестации студента по итогам практики.

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы. Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета по практике прописана в методических рекомендациях к ней.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость "Правоприменительная практика" составляет 6 зачётные единицы, 216 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом, который разрабатываются и корректируются ежегодно.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
Раздел 1. Подготовительный этап						
Тема 1.1. Консультация с руководителем практики от кафедры по поводу индивидуального задания и графика проведения практики /Пр/	6	2	ПКр ОС-5.1, ПКр ОС-5.2, ПКс-1.1	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л3.2		
Тема 1.1. Консультация с руководителем практики от кафедры по поводу индивидуального задания и графика проведения практики /Ср/	6	28	ПКр ОС-5.2, ПКс-1.1, ПКс-1.2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л3.2		
Тема 1.2. Изучение требований, предъявляемых к прохождению практики и составлению отчетных документов /Ср/	6	30	ПКр ОС-5.2, ПКс-1.1, ПКс-1.2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л3.2		
Раздел 2. Основной этап						
Тема 2.1. Изучение содержания и порядка подготовки служебных документов инструктивных, справочных, методических материалов, непосредственно относящихся к полученным заданиям или вопросам профессиональной деятельности и не имеющих ограничения доступа к ним сотрудников организаций /Ср/	6	30	ПКр ОС-5.2, ПКс-1.1, ПКс-1.2	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л3.1, Л3.2		

Тема 2.2. Непосредственное участие в деятельности профильной организации в юридической сфере в рамках конкретной должности: выполнение поручений и обязанностей, определенных руководителем практики (помощь в составлении юридических документов, изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел, практики деятельности организации (места практики) с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и т.п.) /Пр/	6	2	ПКс-1.1,ПКс-1.2,ПКс-1.3	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1,Л3.2		
Тема 2.2. Непосредственное участие в деятельности профильной организации в юридической сфере в рамках конкретной должности: выполнение поручений и обязанностей, определенных руководителем практики (помощь в составлении юридических документов, изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел, практики деятельности организации (места практики) с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и т.п.) /Ср/	6	30	ПКс-1.1,ПКс-1.2,ПКс-1.3	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1,Л3.2		
Тема 2.3. Выявление недостатков в работе профильной организации и сотрудников определенных должностей, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы /Ср/	6	30	ПКр ОС-5.2,ПКс-1.1,ПКс-1.2	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1,Л3.2		
Раздел 3. Заключительный этап						
Тема 3.1. Подведение итогов практики; интерпретация полученных данных; заполнение дневника о прохождении практики /Ср/	6	30	ПКс-1.3,ПКс-2.1,ПКс-2.2	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1,Л3.2		
Тема 3.2. Подготовка и защита отчета по практике /Ср/	6	30	ПКс-1.3,ПКс-2.1,ПКс-2.2	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1,Л3.2		

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе прохождения производственной (правоприменительной) практики используются следующие образовательные технологии: практические занятия (ПЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе прохождения производственной (правоприменительной) практики на практических занятиях обучающимся демонстрируются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе практических занятий предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении практических занятий используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания, выданного руководителем в зависимости от базы практики.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Родин, А. Е. Процессуальные аспекты деятельности прокурора [Электронный ресурс]: монография. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 200 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/459020
Л1.2	Адвокатура и адвокатская деятельность [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 604 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468087

Дополнительная литература

Л2.1	Уголовный процесс России (Общая часть. Досудебное производство). Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 665 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/467506
Л2.2	Баринов, Е. Х. Судебно-медицинская экспертиза в гражданском судопроизводстве по медицинским делам [Электронный ресурс]: монография. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 181 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/475004
Л2.3	Смоленская, С. В. Рынок труда: управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Ульяновск: УлГТУ, 2023. - 80 с. – Режим доступа: http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2015/4.pdf

Дополнительная литература

Л3.1	Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле [Электронный ресурс]: учебное пособие для среднего профессионального образования. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 171 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/475227 (дата обращения: 14.07.2021)
Л3.2	Клименко, Т. В. Клименко, Т. В. Судебная психиатрия : учебник для вузов / Т. В. Клименко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16113-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535728 (дата обращения: 14.06.2024). [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Издательство Юрайт, 2024. - 410 – Режим доступа: https://urait.ru/book/sudebnaya-psihiatriya-535728

4.2. Перечень ресурсов сети Интернет

Э1	Официальный сайт компании «Консультант-плюс» [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/
Э2	Портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/
Э3	Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx
Э4	Официальный сайт Верховного суда РФ - [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: http://www.supcourt.ru/
Э5	Официальный сайт Федеральной службы по интеллектуальной собственности [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: http://www.rupto.ru/rupto/portal/start

Э6	Официальный сайт Федерального агентства по управлению государственным имуществом [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: http://www.rosim.ru/
Э7	Портал услуг Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://rosreestr.ru/wps/portal
Э8	Федеральный портал малого и среднего предпринимательства [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://smb.gov.ru/
Э9	Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов [Электронный ресурс]: [офиц. сайт]. - Режим доступа: http://zakupki.gov.ru/wps/portal/base/topmain/home

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:
 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:
 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Онлайн-версия информационно-правовой системы "КонсультантПлюс" <https://www.consultant.ru/>
 Онлайн-версия информационно-правовой системы "Гарант" <https://www.garant.ru/>

4.5. Материально-техническая база для проведения практики

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий: рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Контрольные вопросы и задания:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

5.2. Темы письменных работ:

1. Перечислить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов предварительного следствия.
2. Архив уголовных дел: понятие и порядок сдачи уголовных дел в архив.
3. Что представляет собой работа в архиве?
4. Каким образом систематизированы уголовные дела?
5. Опишите порядок подготовки уголовного дела для передачи в суд.
6. Что такое осмотр места происшествия? Опишите порядок производства осмотра.
7. Что такое допрос? Опишите порядок производства допроса.
8. Назовите основные стадии уголовного процесса.
9. Что такое Кодекс деловой этики адвоката?
10. Какими нормативно-правовыми актами регулируется адвокатская деятельность?
11. Опишите порядок интервьюирования и консультирования граждан адвокатом.
12. Назовите документы, регулирующие правила внутреннего распорядка органов записи актов гражданского состояния.
13. Опишите порядок работы с входящей документацией.
14. Что такое исковое заявление?

5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств "Правоприменительная практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств "Правоприменительная практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств:

Устная защита отчета по практике в форме ответов на вопросы и выполнения практических заданий.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения производственной (правоприменительной) практики обучающиеся готовят отчетную документацию – отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

В соответствии с рабочей программой обучающийся обязан также вести дневник практики, который должен отвечать по форме календарному графику.

Накопленный и обработанный в ходе практики материал обучающийся использует для оформления письменного отчета.

По итогам производственной (правоприменительной) практики обучающийся обязан сдать на кафедру преподавателю - руководителю практики:

1. Дневник.

2. Отчет.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: Юриспруденция), с выставлением оценок по балльной шкале, шкале ECTS и государственной шкале, которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку. Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку по государственной шкале «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет юриспруденции и социальных технологий
Кафедра гражданского и предпринимательского права**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по производственной (правоприменительной) практике

Направление подготовки
Профиль
Квалификация
Форма обучения

40.03.01 Юриспруденция
Юриспруденция
Бакалавр
очная

Донецк
2025

Фонд оценочных средств по практике «Производственная (правоприменительная) практика» для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль «Юриспруденция») очной формы обучения.

Автор, старший преподаватель кафедры предпринимательского права
разработчик: А. А. Надворная

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на
заседании кафедры гражданского и предпринимательского права

Протокол заседания кафедры от 10.03.2025 № 8

дата

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

А.А. Суровцева

(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Основные сведения о производственной (правоприменительной) практике

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений, обучающихся в процессе прохождения производственной (правоприменительной) практики. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме контактной работы с руководителем практики от кафедры (консультации) и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Основные сведения о производственной (правоприменительной) практике

Образовательная программа	бакалавриат
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	-
Формы контроля	собеседование, отчет, дневник
Показатели	очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	6
Семестр	6
Общая трудоемкость (академ. часов)	216
Практические занятия	4
Самостоятельная работа	208
Контроль	4
Недельное количество часов	12
Форма промежуточной аттестации	зачет с оценкой

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (требования к результатам обучения по практике)

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПКр ОС-5Способен использовать полученные профессиональные навыки при осуществлении функций и полномочий публичной власти	ПКр ОС-5.1 Выбирает правовые средства в сфере осуществления местного самоуправления	Знать:	
		практику применения правовых норм в сфере государственного и муниципального управления;	ПКр ОС-5.1 3-1
		тенденции применения правовых норм в сфере государственного и муниципального управления;	ПКр ОС-5.1 3-2

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы компетенции	Индекс элемента
		проблемы применения правовых норм в сфере государственного и муниципального управления.	ПКр ОС-5.1 3-3
		Уметь:	
		анализировать правовые нормы и юридические факты в сфере государственного и муниципального управления;	ПКр ОС-5.1 У-1
		анализировать юридические факты в сфере государственного и муниципального управления;	ПКр ОС-5.1 У-2
		толковать и применять законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие управленческие отношения при решении профессиональных задач.	ПКр ОС-5.1 У-3
		Владеть:	
		навыками принятия правовых решений в сфере государственного и муниципального управления;	ПКр ОС-5.1 В-1
		навыками осуществления иных юридических действий в точном соответствии с нормативными правовыми актами в сфере государственного и муниципального управления;	ПКр ОС-5.1 В-2
		навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию действий для достижения поставленной цели.	ПКр ОС-5.1 В-3
	ПКр ОС-5.2: Анализирует законодательство и выбор правовых средств в сфере	Знать:	
		Знает положения отраслевого законодательства, регулирующего	ПКр ОС-5.23-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы компетенции	Индекс элемента
	правового регулирования	деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления;	
		Знает положения отраслевого законодательства, регулирующего деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, полномочия органов государственной власти и органов местного самоуправления;;	ПКр ОС-5.23-2
		Знает положения отраслевого законодательства, регулирующего деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, полномочия органов государственной власти и органов местного самоуправления, формы их взаимодействия.	ПКр ОС-5.23-3
		Уметь:	
		осуществлять общественный контроль за деятельностью органов государственной власти, органов местного самоуправления;	ПКр ОС-5.2 У-1
		осуществлять общественный контроль за деятельностью органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций;	ПКр ОС-5.2 2 У-2
		осуществлять общественный контроль за деятельностью органов	ПКр ОС-5.2 У-3

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы компетенции	Индекс элемента
		государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих отдельные публичные полномочия;	
		Владеть:	
		навыками личного обращения, а также направления коллективных и индивидуальных обращений должностным лицам;	ПКр ОС-5.2 В-1
		навыками личного обращения, а также направления коллективных и индивидуальных обращений должностным лицам органов государственной власти;	ПКр ОС-5.2 В-2
		навыками личного обращения, а также направления коллективных и индивидуальных обращений должностным лицам органов государственной власти и местного самоуправления.	ПКр ОС-5.2 В-3
ПКс-1Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях	ПКс-1.1Способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности с учетом этических норм	Знать:	
		действующее гражданское и гражданско-процессуальное законодательство;	ПКс-1.1. 3-1
		понятие и основания привлечения к гражданской ответственности;	ПКс-1.1. 3-2
		понятие и элементы состава гражданского правонарушения.	ПКс-1.1 3-3
		Уметь:	

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы компетенции	Индекс элемента
совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав		реализовывать нормы гражданского процессуального права;	ПКс-1.1 У-1
		определять вид и меру гражданско-правовой ответственности;	ПКс-1.1 У-2
		толковать нормы гражданского законодательства.	ПКс-1.1 У-3
		Владеть:	
		реализовывать нормы гражданского процессуального права;	ПКс-1.1 В-1
		определять вид и меру гражданско-правовой ответственности;	ПКс-1.1 В-2
		толковать нормы гражданского законодательства.	ПКс-1.1 В-3
	ПКс-1.2 демонстрирует навыки анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, которые являются объектами	Знать:	
		влияние юридических фактов на возникновение правоотношений;	ПКс-1.2. 3-1
		содержание основных правовых категорий и понятий, понимает их истинное содержание, понятие, виды, способы толкования правовых норм;	ПКс-1.2. 3-2
		положения действующего законодательства и правовую доктрину в соответствующей сфере профессиональной деятельности, правила юридической техники	ПКс-1.2 3-3
		Уметь:	
		давать определения правовым понятиям и категориям, анализировать, собирать сведения, необходимые для более полного толкования нормативных правовых актов;	ПКс-1.2 У-1
		оперировать правовыми категориями и понятиями, на основе обширных знаний материалов юридической практики и действующего законодательства	ПКс-1.2 У-2

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы компетенции	Индекс элемента
		применять методику толкования нормативно-правовых актов;	
		использовать юридическую терминологию, специально-юридические средства научно-теоретического толкования нормативно-правовых актов.	ПКс-1.2 У-3
		Владеть:	
		категориальным и понятийным юридическим аппаратом, навыками работы с источниками права, приёмами толкования норм права;	ПКс-1.1 В-1
		навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм, являющихся объектами профессиональной деятельности;	ПКс-1.1 В-2
		навыками анализа и оценки правильности использования юридической терминологии и способами, методиками научно-теоретического толкования нормативно-правовых актов.	ПКс-1.1 В-3
	ПКс-1.3 владение навыками подготовки процессуальных решений, которые принимаются на различных стадиях уголовного судопроизводства по уголовным делам, для рассмотрения как в общем, так и в особом порядке.	Знать:	
		юридические действия в точном соответствии с законом;	ПКс-1.3. 3-1
		систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;	ПКс-1.3. 3-2
		правоприменительную и правоохранительную практику.	ПКс-1.3 3-3
		Уметь:	
		анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, анализировать, толковать и	ПКс-1.3 У-1

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы компетенции	Индекс элемента
		правильно применять правовые нормы;	
		осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации;	ПКс-1.3 У-2
		принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	ПКс-1.3 У-3
		Владеть:	
		навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;	ПКс-1.3 В-1
		анализом правоприменительной и правоохранительной практики;	ПКс-1.3 В-2
		навыком разрешения правовых проблем и коллизий.	ПКс-1.3 В-3
ПКс-2 Анализ нестандартных ситуаций правоприменительной практики и выработка оптимальных решений	ПКс-2.1 Демонстрирует навыки анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики	Знать:	
		основы юридической квалификации фактической стороны дела;	ПКс-2.13-1
		основные правила юридической аргументации;	ПКс-2.13-2
		теорию разрешения конкретных правовых ситуаций (казусов).	ПКс-2.1 3-3
		Уметь:	
		анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики;	ПКс-2.1У-1
		демонстрировать навыки анализа нестандартных ситуаций правоприменительной практики;	ПКс-2.1 У-2
		письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу.	ПКс-2.1У-3
		Владеть:	

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы компетенции	Индекс элемента
		навыками разрешения нестандартных ситуаций правоприменительной практики;	ПКс-2.1В-1
		способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения;	ПКс-2.1В-2
		навыками противодействия недопустимым приёмам юридической аргументации.	ПКс-2.1В-3
	ПКс-2.2 способность анализировать принятые в уголовном судопроизводстве процессуальные решения и давать им оценку с точки зрения обоснованности.	Знать:	
		нестандартные ситуации правоприменительной практики;	ПКс-2.2 3-1
		особенности оценки и анализа правоприменительной практики;	ПКс-2.2 3-2
		особенности применения нормативных правовых актов.	ПКс-2.2 3-3
		Уметь:	
		выявлять нестандартные ситуации правоприменительной практики;	ПКс-2.2 У-1
		выявлять особенности оценки и анализа правоприменительной практики;	ПКс-2.2 У-2
		определять подлежащие применению нормативные правовые акты.	ПКс-2.2 У-3
		Владеть:	
		навыками выявления нестандартных ситуаций правоприменительной практики;	ПКс-2.2 В-1
		навыками выявления особенности оценки и анализа правоприменительной практики;	ПКс-2.2 В-2
		навыками применения нормативных правовых актов.	ПКс-2.2 В-3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Код формируемой компетенции (или ее части)	Этап формирования компетенции	Контролируемые виды работы по практике (устанавливает предприятие)	Наименование оценочного средства
1.	ПКр ОС- 1.1. ПКр ОС- 1.2. ПКс – 1.2. ПКс – 1.3. ПКс – 2.1. ПКс – 2.2.	Подготовительный этап включает проведение консультации с руководителем и изучение методических рекомендаций	Тема 1.1 Консультация с руководителем практики от кафедры по поводу индивидуального задания и графика проведения практики Тема 1.2 Изучение требований, предъявляемых к прохождению практики и составлению отчетных документов	собеседование
2.	ПКр ОС- 1.1. ПКр ОС- 1.2. ПКс – 1.2. ПКс – 1.3. ПКс – 2.1. ПКс – 2.2.	Начальный этап включает в себя изучение деятельности организации	Тема 2.1 Изучение содержания и порядка подготовки служебных документов инструктивных, справочных, методических материалов, непосредственно относящихся к полученным заданиям или вопросам профессиональной деятельности и не имеющих ограничения доступа к ним сотрудников организаций Тема 2.2 Непосредственное участие в деятельности профильной организации в юридической сфере в рамках конкретной должности: выполнение поручений и обязанностей, определенных руководителем практики (помощь в составлении юридических документов, изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения судебных дел, практики деятельности организации (места практики) с целью разработки предложений	собеседование, дневник практики

			об устранении выявленных недостатков и т.п.)	
3.	ПКр ОС- 1.1. ПКр ОС- 1.2. ПКс – 1.2. ПКс – 1.3. ПКс – 2.1. ПКс – 2.2.	<i>Основной этап</i> <i>включает в себя выявление ключевых проблем в деятельности профильной организации</i>	Тема 2.3 Выявление недостатков в работе профильной организации и сотрудников определенных должностей, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы	<i>выполнение индивидуального задания, дневник практики</i>
4.	ПКр ОС- 1.1. ПКр ОС- 1.2. ПКс – 1.2. ПКс – 1.3. ПКс – 2.1. ПКс – 2.2.	<i>Итоговый этап</i> <i>заключается в подведении итогов практики, заполнение отчетной документации</i>	Тема 3.1 Подведение итогов практики; интерпретация полученных данных; заполнение дневника о прохождении практики Тема 3.2 Подготовка и защита отчета по практике	<i>Отчет о прохождении производственной (правоприменительной) практики, дневник практики</i>

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Производственная (правоприменительная) практика обобщенно оценивается по следующим критериям:

- 1) Владение компетенциями. Оценивается сформированность компетенций практики и соответствующие им знания, умения и навыки;
- 2) Выполнение и защита отчета по практике.

Обобщенные критерии оценивания

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии
	Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5
Обучающийся демонстрирует высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками соответствующих компетенций, что позволяет ему решать широкий круг нетиповых задач практики.	Отлично	90-100	A	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; выполнена структурированность отчета (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы четкие, обоснованные и полные, полностью и доходчиво изложены этапы прохождения практики, четко сформулированы результаты.

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии
	Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5
Обучающийся способен самостоятельно воспроизводить и применять соответствующие знания, умения и навыки для решения типовых задач практики, может выполнять поиск и использование новой информации для выполнения новых профессиональных действий на основе полностью освоенных знаний, умений и навыков соответствующих компетенций.	Хорошо	75-89	B-C	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы преимущественно правильные, но недостаточно четкие, сформулированные задачи изложены с некоторыми погрешностями.
Знания, умения, навыки сформированы на базовом уровне, обучающиеся частично, с помощью извне (например, с использованием наводящих вопросов, ассоциативного ряда понятий и т.д.) могут воспроизводить и применять соответствующие значения, умения, навыки.	Удовлетворительно	60-74	D-E	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; содержание программы практики раскрыто не в полном объеме; при защите отчета ответы на вопросы не полные, на некоторые ответ не получен.

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии
	Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5
Обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки или знания, умения и навыки у обучающихся не выявлены.	Неудовлетворительно	0-59	F-FX	При невыполнении указанных выше критериев по итогам практики обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно».

Система оценивания прохождения практики обучающимися
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочей программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

При подведении итогов по практике выставляется дифференцированная оценка по балльной шкале (зачет с оценкой).

2.2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Объем отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики должен составлять 25-30 *страниц основного текста* (без приложений).

Отчет имеет следующую структуру:

Титульный лист

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (состоит из четырех глав, каждая из которых должна содержать не менее трех параграфов, выводы по каждой главе)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст *основной части* отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

В первой главе необходимо описать теоретические основы базы практики.

Вторая глава должна содержать практические результаты прохождения производственной (правоприменительной) практики.

Третья глава «охрана труда», выполняется в соответствии с Методическими рекомендациями по подготовке главы «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях» выпускных квалификационных работ для обучающихся всех направлений подготовки (профилей / магистерских программ) очной / заочной форм обучения / сост. А.Е. Кусков. – Донецк: ДонАУиГС, 2017. – 15 с.

Четвертая глава - индивидуальное задание, полученное от руководителя практики от кафедры.

В *заключении* должны быть представлены основные итоги прохождения производственной (правоприменительной) практики, обосновано достижение цели и поставленных задач.

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

**Перечень примерных тем индивидуальных заданий
на производственную (правоприменительную) практику**

Перечень
1. Опишите порядок подготовки уголовного дела для передачи в суд.
2. Сформируйте перечень способов обработки профилактически значимой информации.
3. Разработайте схему: «Перечень действия для юридической экспертизы проекта НПА»
4. Порядок формирования, состав и полномочия Конституционного суда РФ.
5. Решение Конституционного суда РФ: их виды, содержание и форма, порядок принятия, юридическое значение.
6. Роль, значение Конституции в закреплении принципов правосудия и деятельности правоохранительных органов.
7. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту.
8. Неприкосновенность жилища, тайна переписки, телефонных и иных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений
9. Презумпция невиновности, как один из принципов правосудия
10. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту.

Перечень примерных вопросов при защите отчета по практике

Перечень вопросов
1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие документы (проекты документов) были составлены?
7. Опишите порядок подготовки уголовного дела для передачи в суд.
8. Что такое осмотр места происшествия? Опишите порядок производства осмотра.
9. Исходя из анализа деятельности профильной организации, составьте перечень мер, позволяющих обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности в пределах организации.
10. Какие нарушения прав и свобод человека, выявленные в последнее время, являются наиболее значительными и недопустимыми?
11. Имеются ли предпосылки для совершения преступлений в профильной организации (в частности, экономических)?
12. Сформируйте перечень способов обработки профилактически значимой информации.
13. Охарактеризуйте профессиональные и иные отношения в профильной организации и определите, имеется ли опасность коррупционного поведения должностных лиц и иных сотрудников?
14. В каких ситуациях сотрудник профильной организации дает юридическую квалификацию ситуации? Какие процессуальные документы Вы составили в ходе практики? Представьте и поясните их содержание.
15. Разработайте схему: «Перечень действия для юридической экспертизы проекта НПА»
16. Охарактеризуйте типичные сложности, связанные с разъяснением нормативных предписаний в ходе работы профильной организации. В какой ситуации на практике вам пришлось осуществлять разъяснение смысла нормативных предписаний?
17. Проанализируйте основные трудности, возникшие у вас в связи с разработкой проектов различных документов в ходе практики.
18. Определите наличие или отсутствие состава (составов), исходя из конкретного представленного казуса.