**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Владимирский государственный университет**

**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**

**(ВлГУ)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический институт

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (СРЕДСТВ) ПО**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

направление подготовки / специальность

**40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность**

направленность (профиль) подготовки

**Судебная деятельность**

г. Владимир

2022

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

**ПО ПРАКТИКЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Формируемые компетенции**  **(код, содержание компетенции)** | **Планируемые результаты обучения по практике, в соответствии с индикатором достижения компетенции** | | **Наименование оценочного средства** |
| **Индикатор достижения компетен-ции** | **Перечень планируемых результатов при прохождении практики** |
| ПК-6. Способен осуществлять профессиональную деятельность в сфере международно-правового сотрудничества | ПК-6.1  ПК-6.2  ПК-6.3 | Знает основные исторические этапы развития международного сотрудничества, формы его реализации, основные направления влияния международной политики на общественно-политическую жизнь страны;  Умеет находить правильную модель поведения при международно-правовом сотрудничестве; ориентироваться в позициях России по общественно-политическим вопросам, находить необходимую информацию для самостоятельного изучения современного состояния международного сотрудничества с конкретными государствами и организациями;  Владеет навыками профессионального взаимодействия в сфере международно-правового сотрудничества | *Индивидуальное задание /*  *Дневник практики /*  *Отчет студента о прохождении практики* |
| ПК-14. Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции | ПК-14.1  ПК-14.2  ПК-14.3 | Знает виды и особенности нормативных правовых актов;  Умеет критически оценивать тексты нормативных правовых актов, выявлять в них противоречия, а также положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции; соотносить нормативные правовые акты по юридической силе;  Владеет навыками анализа и сопоставления различных видов нормативных правовых актов и их отдельных положений; навыками аналитического исследования | *Индивидуальное задание /*  *Дневник практики /*  *Отчет студента о прохождении практики* |
| ПК-15. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в рамках своей профессиональной деятельности | ПК-15.1  ПК-15.2  ПК-15.3 | Знает основные положения, сущность и  содержание понятий и категорий отраслей права;  Умеет оценивать правовые явления и отношения, формулировать выводы и предложения на основе их анализа, давать разъяснения правовых возможностей и их последствий;  Владеет навыками анализа конкретных правоотношений; навыками консультирования | *Индивидуальное задание /*  *Дневник практики /*  *Отчет студента о прохождении практики* |
| ПК-16. Способен анализировать правотворческую, правоприменительную, правоохранительную и правозащитную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права | ПК-16.1  ПК-16.2  ПК-16.3 | Знает цель, функции, значение и основы правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и правозащитной практики;  Умеет работать с разноплановыми источниками; анализировать информацию, самостоятельно интерпретировать полученную информацию, обобщать и резюмировать высказывания; проводить научные исследования по отдельным правовым проблемам и свободно излагать результаты научных исследований в устной и письменной форме с использованием современных технических средств обращения информации; применять полученные знания для использования в процессе сравнительно-правовой и научно-исследовательской работы;  Владеет методикой сравнительно-правового анализа; навыками анализа и толкования нормативно-правовых актов; навыками обобщения информации и подведения итогов | *Индивидуальное задание /*  *Дневник практики /*  *Отчет студента о прохождении практики* |
| ПК-19. Способен к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов | ПК-19.1  ПК-19.2  ПК-19.3 | Знает виды и особенности судебных актов, требования, предъявляемые к качеству судебных актов;  Умеет применять необходимые нормы материального и процессуального права при принятии решений по конкретным делам;  Владеет навыками самостоятельной подготовки основанных на законе судебных актов; навыками четкой мотивации принимаемых решений | *Индивидуальное задание /*  *Дневник практики /*  *Отчет студента о прохождении практики* |

**2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**2.1. Примерные индивидуальные задания для прохождения практики**

***Общие задания в ходе преддипломной практики***

• анализ нормативно-правовой базы организации;

• определение ключевых направлений деятельности организации;

• составление характеристики организации;

• получение практического опыта для дальнейшего осуществления профессиональной деятельности;

• получение систематизированных и обобщенных (эмпирических) данных для написания практической части ВКР;

• формирование выводов о возможностях и перспективах совершенствования функциональной, а также управленческой деятельности в организации;

• структурирование материала для окончания написания ВКР.

***Индивидуальное задание на прохождение практики в судах*:**

**ознакомиться с:**

1. нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда соответствующего уровня (в котором осуществляется прохождение практики);
2. структурой, задачами и компетенцией соответствующего суда;
3. организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учѐт и хранение дел и т.д.);
4. работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания);
5. общим порядком и организацией работы судьи

**изучить:**

1) организацию работы судьи в стадиях подготовки дел к судебному рассмотрению, назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, а также с порядком делопроизводства;

2) материалы дел, находящихся на рассмотрении суда;

3) судебные акты, связанные с движением дела;

4) обобщение судебной практики по конкретным категориям дел; дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;

5) решения суда по конкретным делам.

**принять участие в:**

1) приеме граждан с разрешения судьи, консультировании граждан по поручению судьи;

2) судебном заседании при рассмотрении дел;

3) протоколировании судебного заседания параллельно с секретарем судебного заседания;

4) в обобщении судебной практики, проводимом судьей или руководителем практики по одной из категорий дел;

**подготовить самостоятельно:**

1) проект искового заявления по одной из категорий гражданских дел;

2) проект судебного акта о принятии дела к производству и подготовке дела к судебному разбирательству;

3) проект протокола судебного заседания;

4) письменный теоретический отчет о работе суда.

***Индивидуальное задание на прохождение практики в прокуратуре*:**

***ознакомиться с:***

1) основными нормативными правовыми актами, составляющими правовую базу организации и деятельности прокуратуры;

2) системой органов Прокуратуры РФ и основные направлениями еѐдеятельности;

3) структурой Генеральной Прокуратуры РФ, прокуратуры субъекта РФ, прокуратуры города (района), военной прокуратуры;

4) должностным составом прокуратуры по месту прохождения практики и их должностными обязанностями;

5) организацией работы по надзору, методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям,

6) формами реагирования на нарушения законов и связи органов прокуратуры с общественностью, взаимодействие органов прокуратуры с органами представительной и исполнительной власти;

***изучить:***

1) работу канцелярии прокуратуры и порядок ведения делопроизводства в прокуратуре;

2) практику осуществления различных видов прокурорского надзора;

***принять участие в:***

1) ведении консультационной работы;

2) принять участие, с разрешения прокурора, в проведении прокурорской проверки в учреждении или организации;

3) осуществлении надзорных проверок в качестве наблюдателя;

4) судебных заседаниях с участием прокурора в качестве наблюдателя;

***подготовить самостоятельно по материалам проверок:***

1) проект предостережения о недопустимости нарушения законодательства;

2) проект представления об устранении нарушения законодательства;

3) проект постановления о возбуждении административного производства;

4) составить проекты исковых заявлений;

5) подготовить проекты кассационных представлений и представлений о пересмотре вступивших в законную силу судебных актов;

6) подготовить проекты ответов по жалобам;

7) подготовить по материалам проверок проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законодательства.

***Индивидуальное задание на прохождение практики в подразделениях следственного комитета РФ*:**

**ознакомиться с:**

1) основными актами, составляющими правовую базу организации и деятельности следственного комитета;

2) системой следственного комитета РФ и основные направлениями её деятельности;

3) структурой следственного комитета РФ, СК субъекта РФ;

4) должностным составом следственного комитета и их должностными обязанностями;

**изучить:**

1) делопроизводство следственного отдела;

2) порядок формирования уголовного дела;

3) исполнение процессуальных документов;

**принять участие в:**

1) конкретных процессуальных и следственных действиях следователя;

2) процедуре задержания, допроса различных участников,

3) действиях по изъятию и фиксации доказательств;

4) действиях по вызову участников для участия в следственных действиях.

**самостоятельно подготовить:**

1) проект постановления о возбуждении уголовного дела (не менее 1);

2) проекты протоколов следственных действий;

3) проект обвинительного заключения (не менее 1);

4) характеристику места прохождения практики.

***Индивидуальное задание на прохождение практики в подразделениях МВД России*:**

***ознакомиться с:***

1) структурой конкретного подразделения МВД России;

2) правовым статусом сотрудников МВД России;

3) основными направлениями деятельности конкретного подразделения МВД России;

4) организацией деятельности подразделения МВД России;

***изучить:***

1. нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность МВД России в целом и конкретного подразделения проводится практика, в частности;
2. порядок делопроизводства, установленный в подразделении МВД России;
3. материалы уголовных дел (с разрешения куратора);

***принять участие в:***

1. проведении различных следственных действий или действиях, выполняемых куратором в ходе реализации им своих функциональных обязанностей;

***самостоятельно подготовить:***

1. проекты процессуальных документов, составляемых в ходе осуществления предварительного расследования, оперативно-розыскной деятельности или документов, составляемых в подразделении, где проходила практика;
2. теоретический отчет о деятельности подразделения МВД России и своей практике.

***Индивидуальное задание на прохождение практики у мирового судьи*:**

***ознакомиться со:***

1) нормативно-правовыми актами, определяющими организацию деятельности мировых судей;

2) с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приеме граждан мировым судьей, в период подготовки дела;

3) с организацией работы мирового судьи: по приему граждан, полномочиями по уголовным делам частного обвинения;

4) полномочиями по уголовным делам с обвинительным актом;

5) с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.

***изучить:***

1) содержание инструкции по делопроизводству;

2) работу канцелярии:

- организацию приема граждан;

- прием и отправку почты;

- прием и учет апелляционных жалоб и представлений;

-порядок извещения и вызова лиц к мировому судье;

3) порядок составления параллельно с мировым судьей проектов процессуальных документов:

постановлений:

- о возвращении заявления для приведения его в соответствие с требованиями закона;

- об отказе в принятии заявления к производству;

- о соединении в одно производство заявления и встречного заявления;

- о прекращении уголовного дела в связи с примирением сторон;

- о прекращении уголовного дела в связи с отказом частного обвинителя от обвинения;

- об оказании содействия сторонам в собирании доказательств;

- о назначении судебного заседания, приговоры по 2-3 различным категориям уголовных дел,

постановлений по гражданским делам:

- об отказе в принятии заявления;

- определений о принятии заявления к производству;

- о прекращении производства по делу;

- об отложении разбирательства дела;

- о подготовке дела к судебному разбирательству в судебном заседании;

- об оставлении заявления без движения;

- о возвращении апелляционной жалобы;

- судебные решения (в том числе заочные решения);

-судебные приказы по 2-3 различным категориям дел;

4) принципы и формы взаимодействия с районным судом, органами прокуратуры, РОВД и иными государственными и общественными органами и организациями.

***принять участие в:***

1) подготовке уголовных и дел частного и публичного обвинения к судебному разбирательству;

2) в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству;

3) путем присутствия при приеме граждан мировым судьей;

4) в судебном заседании (путем присутствия) при рассмотрении мировым судьей различных категорий уголовных и гражданских дел, при этом обучающийся параллельно с секретарем судебного заседания ведет протоколы судебных заседаний;

5) по указанию и под руководством судьи в изучении и обобщении судебной практики по определенной категории уголовных или гражданских дел.

***самостоятельно подготовить:***

1) проект процессуального документа, изготовленного с помощью технических средств;

2) составить справки по итогам обобщения судебной практики:

- по определенной категории уголовных дел;

- по определенной категории гражданских дел;

3) судебные приказы по различным категориям дел;

4) постановления об оставлении заявления без движения, о возвращении апелляционной жалобы;

5) общую характеристику деятельности мирового судьи.

***Индивидуальное задание на прохождение практики адвокатуре по уголовным делам*:**

***ознакомиться с:***

1) системой адвокатуры и основные направлениями её деятельности;

2) требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности;

3) делопроизводством адвокатского образования, ведением учетной документации;

4) тактикой участия адвоката в уголовном деле на различных стадиях судопроизводства.

***изучить:***

1) организацию работы адвоката по подготовке и участию в уголовных делах (досудебную деятельность адвоката, деятельность в уголовном судопроизводстве, в том числе, в стадиях подготовки дел к судебному рассмотрению, назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, обжалования решений);

2) обобщение судебной практики по конкретным категориям уголовных дел; уголовные дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;

3) решения суда по конкретным уголовным делам (в том числе, проблемы правового регулирования, правовые коллизии, пробелы действующего законодательства и пути их восполнения при применении закона; основания, по которым наиболее часто отменяются и изменяются судебные решения и т.п.);

***принять участие в:***

1) консультировании граждан и организаций по правовым вопросам совместно с адвокатом или его помощником;

2) судебных заседаниях с согласия адвоката-куратора и под его контролем;

3) подборе необходимых для процесса материалов (различного рода доказательств, нормативного обоснования, подготовка обзора уже имеющейся практики по аналогичным делам, а также анализ принятых по данному вопросу постановлений высших судебных органов);

***самостоятельно подготовить:***

1) проект адвокатского запроса;

2) проект заявления об установлении юридического факта;

3) проект ходатайства о назначении экспертизы;

4) договор на оказание юридических услуг;

5) вывод о работе адвоката.

***Индивидуальное задание на прохождение практики в адвокатуре гражданским делам*:**

***ознакомиться с:***

1) системой адвокатуры и основные направлениями её деятельности;

2) требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности;

3) делопроизводством адвокатского образования, ведением учетной документации;

4) тактикой участия адвоката в гражданском деле на различных стадиях судопроизводства.

***изучить:***

1) организацию работы адвоката по подготовке и участию в гражданских делах (досудебную деятельность адвоката, деятельность в гражданском судопроизводстве, в том числе, в стадиях подготовки дел к судебному рассмотрению, назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, обжалования решений);

2) материалы не менее четырех гражданских дел (по наследственному, семейному, жилищному, земельному спорам, спору о защите прав потребителей и т.п.);

3) обобщение судебной практики по конкретным категориям гражданских дел; гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам;

4) решения суда по конкретным гражданским делам (в том числе, проблемы правового регулирования, правовые коллизии, пробелы действующего законодательства и пути их восполнения при применении закона; основания, по которым наиболее часто отменяются и изменяются судебные решения; наиболее типичные ошибки в применении гражданского и гражданско-процессуального законодательства и т.п.);

***принять участие в:***

1) консультировании граждан и организаций по правовым вопросам совместно с адвокатом или его помощником;

2) судебных заседаниях с согласия адвоката-куратора и под его контролем;

3) подборе необходимых для процесса материалов (различного рода доказательств, нормативного обоснования, подготовка обзора уже имеющейся практики по аналогичным делам, а также анализ принятых по данному вопросу постановлений высших судебных органов);

***самостоятельно подготовить:***

1) проект адвокатского запроса;

2) проект заявления об установлении юридического факта;

3) проект ходатайства о назначении экспертизы;

4) договор на оказание юридических услуг;

5) вывод о работе адвоката.

***Индивидуальное задание на прохождение практики в юридическом отделе организации»*:**

***ознакомиться с:***

1) структурой, способом образования предприятия (учреждения, организации) (далее – предприятие);

2) структурой, а также порядком назначения (избрания) органов предприятия;

3) планированием работы подразделения юридической службы (юрисконсульта);

4) анализом и обобщением применения действующего гражданского законодательства на предприятии;

***изучить:***

1) учредительные документы данного предприятия;

2) должностные обязанности юрисконсульта;

3) практику взаимодействия подразделения юридического отдела (юрисконсульта) с другими отделами предприятия;

4) договорно-претензионную работу за последние пять лет;

5) практику исполнения и контроля за исполнением договоров на предприятии.

***принять участие в:***

1) разработке и (или) правовой экспертизе учредительных документов организации;

2) оценке ведения реестров акционеров сторонними организациями и формулировке правовых основ дивидендной политики в корпорации (для акционерных обществ);

3) обеспечении организации, её структурных подразделений, отдельных специалистов нормативно-правовыми актами; ведении учета базы нормативных актов; проверке соответствия законодательству представляемых на подпись руководству организации проектов приказов, положений, инструкций и других документов правового характера; выдаче ответственным работникам организации предписаний о внесении изменений или отмене актов;

4) подготовке инструкций по порядку поступлений и приемки материальных ценностей и ведения учета их движения; подготовке инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции;

5) подготовке заявлений, заявок и других документов для получения разрешений и лицензий, необходимых для осуществления хозяйственной деятельности организации;

6) разработке проектов договоров; проверке соответствия проектов договоров, которые представляются организации контрагентами законодательству; составлении протоколов разногласий и разработке мер по разрешению разногласий по проектам договоров; обеспечении нотариального удостоверения, государственной регистрации договоров; ведении реестров договоров; проведении анализа договорной работы в корпорации (организации);

7) обеспечении учета, рассмотрении претензий, поступающих от контрагентов организации; рассмотрении поступивших претензии; подготовке ответов на них; направлении их контрагентам и контроле по удовлетворению направленных к контрагентам претензий;

8) принятии мер по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров; подготовке материалов и исковых заявлений; изучении копий исковых заявлений по искам к организации; обеспечении ведения банка данных по исковой работе; представлении интересов организации в судебных органах;

9) проверке правильности и обоснованности выводов государственных контрольно-надзорных органов; составлении процессуальных документов на результаты проверок, проводимых государственными контрольно-надзорными органами; подготовке и направлении жалобы на действия должностных лиц государственных контрольно-надзорных органов; представлении от имени организации в государственных надзорных органах по делам об административных правонарушениях, выявленных в организации;

10) осуществлении консультирования работников организации по различным правовым вопросам в письменной и устной форме.

***самостоятельно подготовить:***

1) учредительные документы;

2) две доверенности от имени руководителя предприятия на получение материальных ценностей; на ведение дела в суде;

3) четыре договора (поставки, аренды нежилого помещения, перевозки груза, выполнения работ);

4) протоколы разногласий к вышеперечисленным договорам;

5) претензию и исковое заявление в суд по гражданско-правовому спору;

6) акты приемки-передачи товара по количеству и качеству,

7) акты выполненных работ;

8) вывод о работе подразделения юридической службы (юрисконсульта).

***Индивидуальное задание на прохождение практики в Юридической клинике ЮИ ВлГУ»:***

**ознакомиться с:**

1) анализом и обобщением применения действующего законодательства в юридической клинике;

2) порядком заполнения журнала регистрации посетителей;

3) порядком консультирования граждан по правовым вопросам;

4) порядком оформления дел и хранения документов;

5) материалами дел за последние пять лет;

***изучить:***  
1) обязанности и права стажера юридической клиники;

2) методику и порядок проведения приѐма, ведения дела и консультирования посетителей;

***принять участие в:***

1) приѐме граждан;

2) подготовке к консультированию посетителей;

3) обсуждении участниками правовой клиники вопросов, возникших при

рассмотрении дела; характера и сложности дела, трудностях при его разрешении;

***подготовить самостоятельно:***

1) ходатайство от имени клиента на ведение дела в суде;

2) четыре проекта договора;

3) претензию и исковое заявление о защите прав потребителей;

4) исковое заявление о восстановлении на работе;

5) исковое заявление об устранении препятствий в праве пользования жилым помещением;  
6) исковое заявление об истребовании имущества из чужого незаконного владения;

7) другие юридические документы;

8) предложения по совершенствованию работы “Юридической клиники”.

**2.2. Примерные вопросы при защите отчета по практике**

**Общие вопросы по изучению профильных организаций**

1. Какие отчетные документы готовит студент по результатам практики.
2. В какой организаций Вы проходили практику.
3. Какие основные задачи решает организация.
4. Поясните основную структуру организации.
5. С какими правоохранительными органами взаимодействует организация.
6. Поясните основные требования при приеме на работу в организацию.
7. Какой практический опыт Вы получили на практике.
8. Какие мероприятия в организации Вы посетили.
9. С какими документами Вы ознакомились.
10. Какие должности предусмотрены в \_организации.
11. Что должен содержать календарный план, дневник и отчет по практике и характеристика.
12. Какие проблемы Вы увидели в деятельности организации.
13. Как оформляются результаты НИР.
14. Какие статьи Вы прочитали по направлению деятельности организации.
15. Какие требования предъявляются к докладу на конференции, научной статье.

**Общие вопросы студентам по особенностям преддипломной практики:**

1. Раскройте план выпускной квалификационной работы;
2. С какой учебной, научной литературой и практическими материалами из организации, базами данных, правовыми системами Вы знакомитесь на практике;
3. Какие исследования вы провели по теме выпускной квалификационной работы с учетом специфики организации, где проходит практика;
4. Какую эмпирическую баз и статистические данные собрали и обработали;
5. Как идет оформление результатов исследования;
6. Как Вы оцениваете выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
7. Какой процент выпускной квалификационной работы Вы выполнили;
8. Соблюдаете ли Вы требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с проведенным инструктажем;
9. Как идет выполнение указаний научного руководителя, относящихся к выполнению выпускной квалификационной работы и выполнению обязанностей в организации прохождения практики.
10. Продемонстрируйте оформление отчета по результатам прохождения практики и вариант выпускной квалификационной работы и ее оформление;
11. Какие обязанности в организации, где проводится практика, Вы выполняете.

**Примерные вопросы для контроля знаний по практике в прокуратуре**

1. Понятие и структура органов прокуратуры РФ.

2. Организация работы районной прокуратуры.

3. Какие нормативно-правовые акты регламентируют деятельность органов прокуратуры РФ?

4. Каковы принципы организации и деятельности прокуратуры?

5. Система органов прокуратуры.

6. Прокурор и помощник прокурора, их основные функции.

7. Каковы требования, предъявляемые к кандидатам на должность прокуроров, заместителей прокуроров, помощников прокуроров?

8. Порядок назначения и увольнения работников прокуратуры Российской Федерации. Классные чины и аттестация.

9. Какие документы составляют текущий документооборот органов прокуратуры?

10. Ограничения при приеме на службу в органы прокуратуры.

11. Правила применения поощрений и наложения взысканий.

12. Рассмотрение и разрешение органами прокуратуры жалоб и иных обращений граждан и организаций.

**Примерные вопросы для контроля знаний по практике в подразделениях МВД России**

1. Понятие правоохранительных органов РФ.

2. Какие нормативные и организационно-правовые акты регламентируют деятельность органов МВД?

3. Каковы принципы организации и деятельности органов МВД?

4. Система органов МВД.

5. Что представляет собой штатная структура органов МВД?

6. Какие структурные подразделения входят в органы МВД?

7. Каковы задачи и полномочия органов МВД?

8. Какие документы составляют текущий документооборот органов МВД?

9. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов МВД.

**Примерные вопросы для контроля знаний по практике в подразделениях Следственного Комитета РФ**

1. Какие нормативные и организационно-правовые акты регламентируют деятельность органов СК РФ?

2. Каковы принципы организации и деятельности органов СК РФ?

3. Система органов СК РФ.

4. Что представляет собой штатная структура органов СК РФ?

5. Какие структурные подразделения входят в органы СК РФ?

6. Каковы задачи и полномочия органов СК РФ?

7. Каковы основные полномочия следователя районного отдела СК РФ?

8. Какие документы составляют текущий документооборот органов СК РФ?

9. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов СК РФ.

**Примерные вопросы для контроля знаний по практике в судах**

1. Понятие правосудия.

2. Какие нормативно-правовые акты регламентируют организацию и деятельность судов в РФ?

3. Каковы принципы организации и деятельности суда?

4. Какова структура суда?

5. Какие органы судебной власти включает в себя судебная система РФ?

6. Каковы задачи и полномочия суда?

7. Как осуществляется правосудие?

8. Как определяется независимость судей и присяжных заседателей?

9. Какие документы составляют текущий документооборот суда?

10. Каковы обязанности помощника судьи?

11. Каким образом определяется судебная подведомственность дел?

12. Как формируется состав суда для рассмотрения дела?

13. Каким образом участники процесса извещаются о времени и месте судебного заседания?

14. Каким образом обеспечивается порядок в судебном заседании?

15. Какие судебные постановления (судебные акты) принимает суд при рассмотрении подведомственных дел?

**Примерные вопросы для контроля знаний по практике в адвокатуре**

1. Статус адвоката. Полномочия и обязанности адвоката. Органы адвокатуры и адвокатские образования

2. Отношения адвоката с доверителем.

3. Кодекс профессиональной этики адвоката: правовая природа, значимость, назначение, структура, содержание.

4. Гарантии независимости адвоката по нормам Федерального закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» и нормам отраслевого законодательства.

5. Дисциплинарная ответственность адвоката: понятие, меры дисциплинарной ответственности, порядок их применения и снятия. Меры поощрения адвокатов.

6. Гражданско-правовая ответственность адвоката перед доверителем.

7. Адвокатская тайна: понятие, предмет (содержание), гарантии сохранения. Меры, направленные на защиту и сохранение адвокатской тайны.

8. Правосубъектность физических лиц. Деятельность адвоката при признании гражданина безвестно отсутствующим, объявлении умершим. Опека и попечительство.

9. Деятельность адвоката при признании сделок недействительными (на стороне истца и на стороне ответчика). Последствия признания сделки недействительной.

10. Представительство: понятие, виды. Доверенность.

11. Учет в деятельности адвоката сроков, предусмотренных в нормах гражданского права. Исковая давность.

12. Деятельность адвоката при ведении дел о защите чести, достоинства, деловой репутации. Охрана изображения гражданина и его частной жизни. Распределение бремени доказывания.

13. Особенности составления адвокатом проектов договоров.

14. Консультирование адвокатом доверителя по завещанию.

15. Оценка адвокатом условий трудового договора с целью защиты прав работника. Порядок заключения трудового договора. Гарантии гражданам при приеме на работу. Подготовка адвокатом искового заявления об установлении факта возникновения трудовых отношений между работником и работодателем: содержание и приложения.

16. Консультирование адвокатом доверителя о порядке, основаниях и правовых последствиях семейных отношений.

17. Представительство в суде по гражданским делам: объем и порядок оформления полномочий адвоката-представителя.

18. Подача искового заявления в арбитражный суд адвокатом. Оставление искового заявления без движения и его возвращение: основания и последствия.

19. Деятельность адвоката в судебном разбирательстве в арбитражном процессе. Рассмотрение дела в раздельных заседаниях арбитражного суда.

20. Особенности участия адвоката в производстве по административным делам.

21. Деятельность адвоката при рассмотрении дел об административных правонарушениях в области дорожного движения.

22. Анализ адвокатом стадий совершения преступления и их значение для оказания квалифицированной юридической помощи подзащитному.

23. Оказание адвокатом квалифицированной юридической помощи лицу при добровольном отказе от преступления.

24. Защита адвокатом обвиняемого по делам о причинении вреда при задержании лица, совершившего преступление.

25. Участие адвоката-защитника в предварительном следствии и дознании.

26. Оказание адвокатом квалифицированной юридической помощи свидетелю.

**Примерные вопросы для контроля знаний по практике в Юридической клинике**

1. Кто имеет право на получение бесплатной юридической помощи?
2. Раскройте содержание основных принципов оказания бесплатной юридической помощи.
3. Какие виды бесплатной юридической помощи существуют в Российской Федерации?
4. Бесплатная юридическая помощь оказывается в виде:
5. Какие требования предъявляются к лицам, оказывающим бесплатную юридическую помощь гражданам?
6. Какими правами обладают граждане при рассмотрении обращений по ФЗ № 59-ФЗ от 2 мая 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»?
7. Укажите особенности оказания бесплатной юридической помощи адвокатами.
8. Кто относится к участникам негосударственной системы бесплатной юридической помощи, и какими правами и обязанностями они обладают?
9. Каков порядок и сроки рассмотрения обращений граждан государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом?
10. Приведите пример Вашей юридической консультации на вопрос клиента.

**Примерный перечень вопросов не является исчерпывающим и может быть расширен председателем комиссии по защите материалов практики.**

**2.3. Методические материалы, определяющие процедуры и критерии оценивания результатов обучения по практике**

Защита проходит во внеучебное время в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента с оценкой руководителя практики от профильной организации и устног собеседования с руководителем практики. По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

**Оценки «отлично» выставляется, если:**

- рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;

- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;

- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;

- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

- обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчёте;

- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

**Оценка «хорошо» выставляется, если:**

- рабочий график (план) проведения практики выполнен,

поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;

- выполнены в установленные сроки задания и указания

руководителя практики от организации;

- представлены в срок правильно оформленные документы;

- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

- обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте;

- обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

- грамотно излагает материал.

**Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:**

- рабочий график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;

- задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с нарушением установленных сроков;

-отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);

- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

- обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

- обучающийся плохо ориентируется в материале.

**Оценка «неудовлетворительно» «незачтено» выставляется, если:**

- рабочий график (план) проведения практики не выполнен,

поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;

- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;

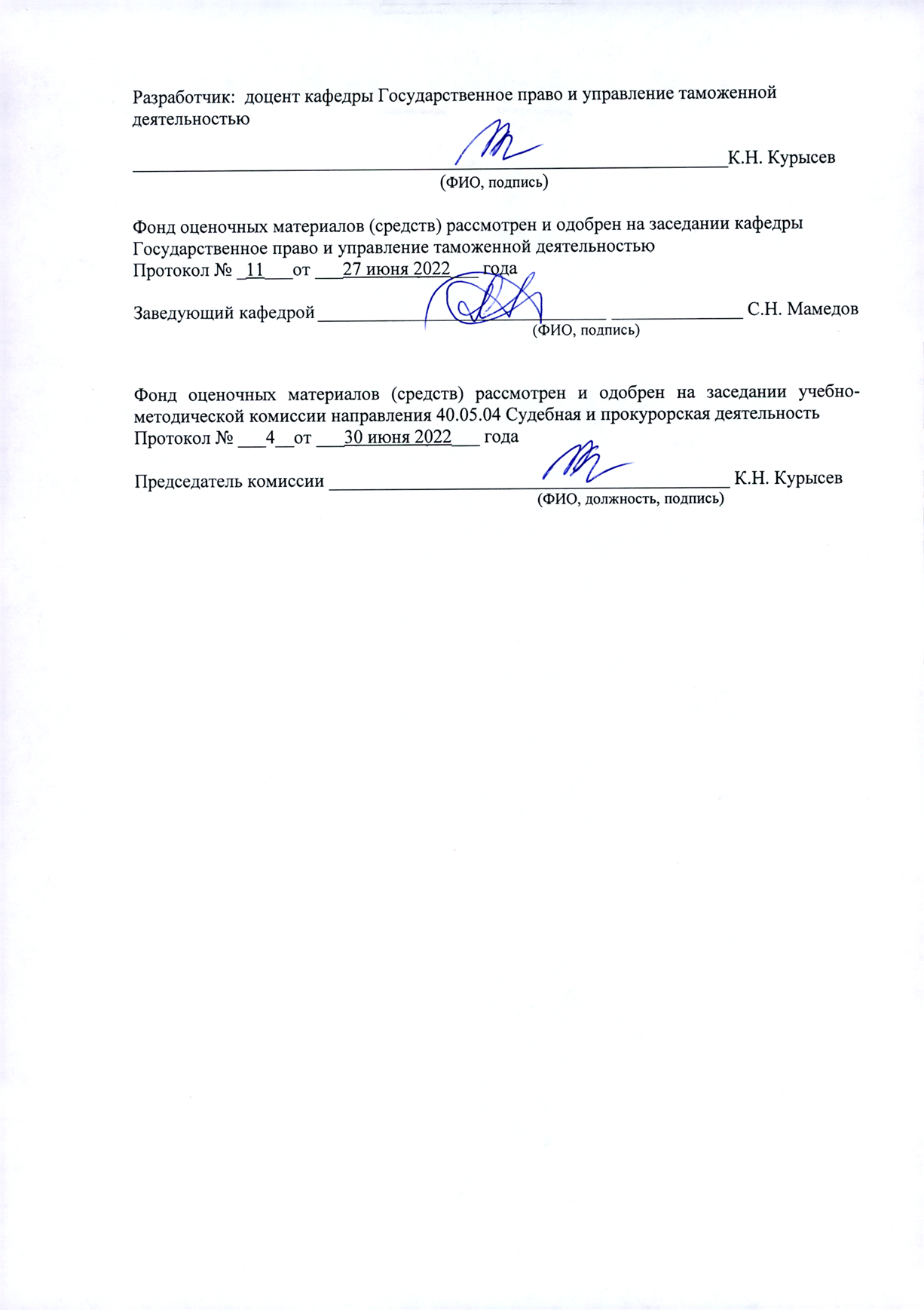
- не представлены в срок правильно оформленные документы;

- грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;

- обучающийся не ориентируется в литературных/научных источниках данных;

- обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время. Организуется дополнительная комиссия по приему защиты практики у обучающихся.



Разработчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись)

Рецензент

(представитель работодателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Фонд оценочных материалов (средств) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Фонд оценочных материалов (средств) рассмотрен и одобрен на заседании учебно-методической комиссии направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись)