

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Юридический институт

**ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ**

**Кафедра административного, финансового и таможенного права  
юридического факультета**

Образовательная программа магистратуры:  
**40.04.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) программы:  
**Актуальные проблемы административного, финансового и  
таможенного права**

Форма обучения  
**Заочная**

**Махачкала, 2022**

Программа производственной практики, преддипломной составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция от 25 ноября 2020 г. N 1451.

Разработчик: профессор кафедры административного, финансового и таможенного права, д.ю.н. Арсланбекова А.З.

Программа производственной практики, преддипломной одобрена на заседании кафедры административного, финансового и таможенного права от «25» февраля 2022 г., протокол №6.

Зав. кафедрой  Арсланбекова А.З.

на заседании Методической комиссии Юридического института ДГУ от «21» марта 2022 г., протокол №7.

Председатель  Арсланбекова А.З.

Программа производственной практики, преддипломной согласовано с учебно-методическим управлением «31» марта 2022 г.

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.  
(подпись)

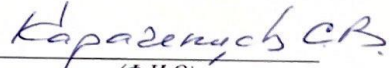
Представители работодателей:


(полное наименование организации  
и должности руководителя)



(подпись)



  
(Ф.И.О)





## **Аннотация программы производственной практики, преддипломной**

Производственная практика, преддипломная входит в обязательный раздел основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика, преддипломная реализуется в юридическом институте кафедрой административного, финансового и таможенного права.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от юридического института, отвечающий за общую подготовку и организацию практики. Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Производственная практика, преддипломная проходит в учреждениях и организациях, проводящих исследования, включающих работы, соответствующие целям и содержанию практики.

Базы прохождения практики:

а) в соответствии с договорами о сотрудничестве, заключенными Дагестанским государственным университетом с потенциальными работодателями выпускников магистратуры, базами прохождения производственной практики являются: Прокуратура Республики Дагестан, Верховный суд Республики Дагестан, районные суды г. Махачкалы, ОВД по Республике Дагестан, Арбитражный суд Республики Дагестан, Правительство Республики Дагестан, районные администрации г. Махачкалы;

б) по желанию магистранта местом прохождения производственной практики могут выступать органы законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления, органы юстиции, нотариальные конторы, структурные подразделения юридических лиц (юридические службы, юридические отделы), коллегии, кабинеты и бюро адвокатов.

Магистрант может пройти производственную практику, преддипломную по месту своего жительства (на территории других субъектов РФ). В случае самостоятельного выбора места прохождения производственной практики магистранту необходимо предоставить гарантийное письмо, которое подтверждает согласие принимающей стороны обеспечить обучающемуся базу практики.

Производственная практика, преддипломная нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: профессиональных – ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.

Объем производственной практики, преддипломная 12 зачетных единиц, 432 академических часов.

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

### **1. Цели производственной практики, преддипломной**

Целями производственной практики является приобретение практических навыков самостоятельного проведения научно-исследовательской работы, формирование и развитие профессиональных навыков работы в составе научного коллектива, формирование и развитие компонентов профессиональной исследовательской культуры и подготовка к написанию и защите магистерской диссертации.

### **2. Задачи производственной практики, преддипломной**

Задачами производственной практики являются

- ознакомление с различными этапами научно-исследовательской работы (постановка задачи исследования, проведение библиографической работы с привлечением современных электронных технологий, накопление и анализ экспериментального

(теоретического) материала, подготовка и оформление отчета о проделанной работе и т.д.);

- ознакомление с различными методами научного поиска, выбора оптимальных методов исследования, соответствующих задачам исследования; формирование умения инициативно избирать (модифицировать существующие, разрабатывать новые) методы исследования, соответствующие его цели, формировать методику исследования;

- приобретение навыков коллективной научной работы, продуктивного взаимодействия с другими научными группами (подразделениями) и исследователями;

- выработка способности и умения анализировать и представлять полученные в ходе исследования результаты в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчет о НИР, научные статьи, тезисы докладов научных конференций, магистерская диссертация).

### 3. Способы проведения производственной практики, преддипломной

Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков - производственная.

Способ проведения производственной практики - стационарный.

Производственная практика проводится в дискретной форме: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Производственная практика проводится в Прокуратуре РД, Верховном суде РД, районных судах г. Махачкалы, УВД по РД, Арбитражном суде РД, Правительстве РД, районных администрациях г. Махачкалы на основе договоров о сотрудничестве.

### 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции, и по итогам практики он должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенции выпускника	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Процедура освоения
ПК-1. Способен осуществлять нормотворческую деятельность на основе знаний о системе правового регулирования	ПК-1.1 Способен составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем	<b>Знает:</b> образцы и виды заявлений, запросов; проекты ответов на них виды процессуальных документов. <b>Умет:</b> составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы; пользоваться информационными справочно-правовыми системами. <b>Владеет:</b> навыками составления заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов; информационными справочно-правовыми системами.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
	ПК-1.2 Способен формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом	<b>Знает:</b> виды нормативных правовых актов, принимаемых органами исполнительной власти, сроки их подготовки и принятия, <b>Умет:</b> формировать пакет документов, необходимых для принятия нормативных правовых актов органами исполнительной власти. <b>Владеет:</b> навыками использования информационных справочно-правовых систем, навыками сбора материала, необходимого для принятия решения органом исполнительной власти (ее должностным лицом).	

	ПК-1.3 Способен осуществлять экспертизу правовых актов с целью противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности	<p><b>Знает:</b> цели, задачи, сроки и виды экспертизы правовых актов; признаки злоупотреблений в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умет:</b> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками осуществления экспертизы правовых актов органов исполнительной власти с целью противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности, навыками выявления злоупотреблениям в профессиональной деятельности.</p>	
ПК-2 Способен разрабатывать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	<p><b>ПК-2.1. Способен</b> проводить анализ и составлять проекты нормативных правовых актов</p> <p><b>ПК-2.2. Способен</b> обеспечить подготовку юридических документов в соответствии с соблюдением юридической техники</p> <p><b>ПК-2.3. Способен</b> соблюдать основные требования, предъявляемые к нормативным правовым актам</p>	<p><b>Знает:</b> основы нормотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания норм права с профилем своей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать состояние действующего законодательства, его влияния на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеет:</b> методами разработки нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов и тесно связанные с ними отношения, а также определяющих способы и порядок защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций и публично-правовых образований.</p> <p><b>Знает:</b> положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов.</p> <p><b>Умеет:</b> применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами.</p> <p><b>Владеет:</b> методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знает:</b> основные требования, предъявляемые к содержанию нормативных правовых актов, принимаемых органами исполнительной власти.</p> <p><b>Умеет:</b> правильно составлять нормативные правовые акты, соответствующие предъявляемым требованиям.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками составления нормативных правовых актов с соблюдением требований предъявляемых к содержанию, оформлению процедуре и срокам их принятия.</p>	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-3 Способен квалифицированно применять	ПК-3.1. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии	<p><b>Знает:</b> национальное законодательство, виды правовых актов, функции и полномочия органов исполнительной власти, сферу их деятельности</p> <p><b>Умеет:</b> пользоваться нормами отечественного законодательства, применять их в своей</p>	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

<p>нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуально го права в профессиональ ной деятельности</p>	<p>с законом</p> <p>ПК-3.2. Способен осуществлять административные процедуры</p> <p>ПК-3.3. Способен составлять процессуальные документы и совершать необходимые процессуальные действия</p>	<p>профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеет:</b> нормами правовых актов; навыками работы с правовыми актами, информационно-поисковыми системами и актами отечественного законодательства</p> <p><b>Знает:</b> виды, сроки и цели административных процедур, формы и правила оформления процессуальных документов, виды документов, новые информационные технологии. Программные системы, позволяющие вести электронный документооборот.</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять административные процедуры, составлять документы, пользоваться электронными ресурсами</p> <p><b>Владеет:</b> навыками осуществления и оформления административных процедур</p> <p><b>Знает:</b> виды процессуальных документов, порядок и сроки совершения процессуальных действий, полномочия уполномоченных органов и должностных лиц по составлению процессуальных документов; основные требования, предъявляемые к процессуальным документам</p> <p><b>Умеет:</b> оформлять процессуальные документы с учетом особенностей применения письменного или электронного оформления.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками практического применения норма права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства.</p>	
<p>ПК-4</p> <p>Способен соблюдать в профессиональ ной деятельности требования правовых актов в области защиты государственн ой тайны и информационн ой безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности</p>	<p>ПК-4.1 Способен понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, соблюдать основные требования информационной безопасности, в т.ч. защиты государственной тайны</p> <p>ПК-4.2. Способен сознавать опасности и угрозы, возникающие в обществе</p> <p>ПК-4.3. Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p><b>Знает:</b> сущность и значение информации, содержащейся в служебной документации, основные требования режима секретности служебной документации</p> <p><b>Умеет:</b> применять меры по обеспечению информационной безопасности</p> <p><b>Владеет:</b> навыками засекречивания информации, обеспечения режима секретности</p> <p><b>Знает:</b> виды угроз национальной безопасности РФ, методы противодействия возникающим угрозам</p> <p><b>Умеет:</b> выявлять признаки возникающих угроз национальной безопасности РФ, применять меры по предупреждению и пресечению возникших угроз</p> <p><b>Владеет:</b> навыками борьбы и предупреждения возникающих угроз национальной безопасности РФ</p> <p><b>Знает:</b> должностные обязанности работников в области обеспечения законности и правопорядка</p> <p><b>Умеет:</b> правильно исполнять их в своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеет:</b> методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; способен осуществлять профессиональную деятельность по обеспечению исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ, лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ, и лиц,</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуальн ого задания</p>

		замещающих муниципальные должности, а также выполнять должностные обязанности по участию в осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля и общественного контроля.	
ПК-5. Способен выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения	ПК-5.1. Способен квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений, совершать юридически значимые действия  ПК-5.2. Раскрывает основные схемы совершения административных правонарушений  ПК-5.3. Осуществляет действия по процессуальному оформлению обнаруженного в ходе проверки административного правонарушения	<b>Знает:</b> цели и задачи административной ответственности; базовые понятия административной ответственности; формы контроля для выявления административных правонарушений <b>Умеет:</b> правильно использовать юридическую терминологию; осуществлять общий и сравнительный анализ основных концепций; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; использовать полученные теоретические знания в практической деятельности анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы <b>Владеет:</b> юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами навыками квалификации совершенного деяния и применения нормативных правовых актов  <b>Знает:</b> основные стадии административного процесса; виды административных производств; понятие, состав и виды административных правонарушений; <b>Умеет:</b> выявить признаки и условия совершения правонарушений <b>Владеет:</b> навыками выявления и расследования правонарушения  <b>Знает:</b> систему административных наказаний; порядок законодательного закрепления норм в области административной ответственности; виды и порядок наложения административных наказаний, <b>Умеет</b> осуществлять сбор, обработку и фиксацию информации, свидетельствующих о совершении административных правонарушений составить документы по процессуальному оформлению выявленного правонарушения <b>Владеет</b> навыками составления документов, сбора следов и фактов, свидетельствующих о факте совершения правонарушения, навыками составления процессуальных документов	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-6. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности	ПК-6.1. Умеет разрабатывать и принимать управленческие решения  ПК-6.2. Требуется четкого выполнения принятых управленческих решений	<b>Знает:</b> основные функции менеджмента, принципы взаимодействия человека и организации, <b>Умеет:</b> использовать принципы, законы и методы управления; разрабатывать и принимать управленческие решения <b>Владеет:</b> навыками принятия и оформления организационно-управленческих решений  <b>Знает:</b> основы группового поведения и управления конфликтами, факторы эффективности управленческой деятельности <b>Умеет:</b> требовать выполнения принятого управленческого решения, использовать в познавательной и профессиональной деятельности	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

	ПК-6.3. Осуществляет оперативное и стратегическое планирование профессиональной деятельности	<p>базовые знания</p> <p><b>Владеет:</b> инструментами решения практических задач</p> <p><b>Знает:</b> методы и способы планирования управленческих решения, цели, задачи, содержание управленческих решений</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять планирование, определять сроки и результаты планирования</p> <p><b>Владеет:</b> навыками подготовки управленческих решений</p>	
--	--	---	--

## 5. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика, преддипломная является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы подготовки магистра. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика представляет собой логическое продолжение теоретического обучения и дидактическое завершение научно-исследовательской работы студента магистратуры в семестре, нацеленное на последовательную разработку и подготовку магистерской диссертации, и углубленное изучение методов научного исследования, соответствующих профилю магистерской диссертации. Производственная практика базируется на освоении теоретических учебных дисциплин базовой и вариативной частей, непосредственно направленных на углубление знаний, умений и компетенций для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности.

Производственную практику магистранты проходят после прохождения учебной практики и освоения всех специальных дисциплин обязательной и вариативной частей, таких как: «Философия права», «История правовых и политических учений», «История и методология юридической науки», «Сравнительное правоведение», «Актуальные проблемы административного, финансового и таможенного права» (базовая часть); «Финансовый контроль», «Административные процедуры», «Банковское право», «Организация исполнительной власти в РФ и в ее субъектах», «Актуальные проблемы налогового права», «Правовые основы государственного и муниципального управления», «Административная юстиция», «Ответственность в финансовом праве», «Административно-юрисдикционная деятельность таможенных органов», «Актуальные проблемы административной реформы», «Актуальные проблемы конституционного и муниципального права», «Проблемы обеспечения законности в сфере исполнительной власти», «Таможенное право зарубежных стран», «Государственная служба в таможенных органах», «Административная ответственность за таможенные правонарушения», «Бюджетное право», «Таможенное право» (вариативная часть).

В результате прохождения практики магистрант должен

### **Знать:**

общетеоретические проблемы административного права Российской Федерации, структуризации отраслевых институтов;

актуальные проблемы правосубъектности в административном праве, особенности административно-правового регулирования отраслевого государственного управления административно-политической, экономической и социально-культурной сферами деятельности;

нормативные цели, содержание и нормативно-правовой характер исполнительно-распорядительной деятельности органов исполнительной власти, её взаимосвязи с институтами системы государственного управления, особенности и проблематику данной сферы административно-правовых отношений;

акты нормативного регулирования административной исполнительно-распорядительной деятельности органов исполнительной власти федерального, регионального и местного уровней, порядок и правовые формы их функциональных действий по осуществлению соответствующих полномочий;

основные элементы правового статуса государственного и муниципального служащего;

основные теоретические проблемы формирования и развития финансового права как науки, основные понятия, категории и принципы финансового права;

нормативные правовые акты, регулирующие публичные финансы; понятие и сущность административных процедур, их место в административном праве;

соотношение материальных и процессуальных административных процедур;

основные понятия и категории банковского права;

определения и характеристики финансового контроля как правовой и экономической категории;

роль и функции государства в осуществлении финансовой деятельности;

систему правовых актов, регулирующих таможенную деятельность в Российской Федерации.

**Уметь:**

анализировать основные проблемы нормативного правового регулирования в сфере публичного администрирования и финансов;

владеть понятийным аппаратом;

выражать и обосновывать собственную правовую позицию;

толковать нормативные правовые акты в области административного и финансового права и применять их к конкретным практическим ситуациям;

анализировать структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

решать практические задачи, связанные с функциями управления;

анализировать особенности структуры и функции государственного управления, имеющие нормативно-правовое выражение, с точки зрения решения конкретных управленческих задач;

выявлять закономерности, обобщать, интерпретировать результаты по заданным или отбираемым критериям;

оформлять, представлять, описывать сведения и факты, формулировать проблемы, вопросы, задачи, выдвигать гипотезы;

оказывать квалифицированную юридическую помощь физическим и юридическим лицам, составлять юридическую и служебную документацию;

давать правовую оценку нормативно-правовых актов и действий субъектов административных и финансовых правоотношений.

**Владеть:**

навыками исследования основных проблем административного и финансового права и способов их разрешения;

профессиональной оценки правовых административно-правовых, финансово-правовых понятий и категорий;

системного подхода к анализу развития отраслей административного, финансового, налогового, банковского, таможенного права в Российской Федерации, а также навыками научно-исследовательской работы в этой области;

приемами публичной дискуссии по вопросам административного и финансового права;

навыками решения конкретных задач в сфере публичного администрирования и финансов; навыками исчисления налоговых платежей;

профессиональной оценки правовых основ налоговых платежей;  
 ключевыми компетенциями профессиональной работы на должностях государственной и муниципальной службы, связанными с осуществлением административно - правонаделительных процедур, в т.ч. специальной терминологией, основной законодательной, методической и соответствующей нормативной базой;

навыками составления юридических документов административно-правового и финансово-правового содержания.

## 6. Объем практики и ее продолжительность

Объем производственной практики 12 зачетных единиц, 432 академических часов.

Промежуточный контроль проводится в форме дифференцированного зачета.

Магистранты проходят производственную практику в семестре С (конкретные сроки практики устанавливаются учебным планом юридического института, рабочим учебным планом подготовки магистрантов).

## 7. Содержание практики

### заочная

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		всего	контактная	СРС	
1	<b>Ознакомительный</b> (составление плана прохождения практики, изучение и анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа (организации), знакомство со структурой органа (организации), ознакомление с системой делопроизводства, основными направлениями деятельности)	2		2	собеседование
2	<b>Методический</b> направлен на углубленное изучение методов научного исследования, соответствующих профилю избранной темы магистерской диссертации, технологий их применения, способов сбора, обработки и интерпретации научной информации и др.	50		50	Представление проектов документов; ежедневное ведение дневника практики
3	<b>Исследовательский</b> - включают непосредственное участие практиканта в научно- исследовательской работе кафедры, научных подразделений (исследовательских групп), образовательных учреждений и др.	330		330	Представление проектов документов; ежедневное ведение дневника практики
4	<b>Заключительный</b> включает оформление результатов исследования (подготовка публикации, доклада, выступления на конференции, подготовка отчета по практике, комплектование портфолио магистранта с проектами документов, составленных в ходе	50		50	собеседование

	практики).				
	<b>Итого</b>	432		432	

## 8. Формы отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя.

1. Отчет студента о прохождении практики состоит из дневника и самого отчета, составленного отдельно от дневника.

2. В соответствии с Положением о производственной практике отчет составляется студентом в период его пребывания на практике. Отчет рассматривается руководителями практики, выделенными от кафедры и от производства, с подробными письменными отзывами о работе студента и о приобретенных им знаниях, навыках и умениях.

3. Содержание отчета о практике.

В отчете должны быть освещены следующие вопросы:

- а) сроки прохождения практики;
- б) база прохождения практики, ее полное наименование;
- в) степень выполнения программы практики и календарного срока его прохождения с указанием причин невыполнения или иных отклонений;
- г) содержание аналитической работы студента по сбору материалов правоприменительной практики и их обобщению, проведению целевых социологических исследований, правовой пропаганды;
- д) изложение спорных вопросов, возникавших по мере прохождения практики, а также предложения студента, направленные на улучшение того учреждения, где была организована практика, а также совершенствование организации самой практики.

Отчет составляется творчески, в произвольной форме, подписывается студентом и заверяется руководителем от производства.

К отчету приобщаются следующие документы:

- а) дневник по практике, заверенный руководителем практики от производства;
- б) характеристика студента, подписанная руководителем практики от производства или руководителем того учреждения, где была организована практика;
- в) отчет о практике и результатах ее проведения;
- г) досье (папка), копии деловых бумаг, процессуальных документов и иных служебных материалов, составленных студентом за время прохождения практики;
- д) материалы индивидуальных заданий, полученных студентом от своего научного руководителя, в том числе скопированное гражданское дело (1-2 дела).

Все эти материалы вместе с отчетом по практике подшиваются в папку и представляются на кафедру после окончания практики. Вместе с этими материалами должна быть возвращена и программа по практике.

По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. Отчет состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе практики. Отчет студента проверяет и подписывает руководитель. Он готовит письменный отзыв о работе студента на практике.

Аттестация по итогам практике проводится в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики юридического института, непосредственные руководители практики и представители кафедры.

## 9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения

образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

ПК-1. Способен осуществлять нормотворческую деятельность на основе знаний о системе правового регулирования

ПК-2 Способен разрабатывать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

ПК-3 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-4 Способен соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности

ПК-5. Способен выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения

ПК-6. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности

9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

ПК-1. Схема оценки уровня формирования компетенции Способен осуществлять нормотворческую деятельность на основе знаний о системе правового регулирования

Код и наименование индикатора достижения компетенций	Оценочная шкала		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-1.1 Способен составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем	<b>Знает:</b> образцы и виды заявлений, запросов; проекты ответов на них виды процессуальных документов.	<b>Знает:</b> образцы и виды заявлений, запросов; проекты ответов на них виды процессуальных документов. <b>Умет:</b> составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы; пользоваться информационными справочно-правовыми системами.	<b>Знает:</b> образцы и виды заявлений, запросов; проекты ответов на них виды процессуальных документов. <b>Умет:</b> составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы; пользоваться информационными справочно-правовыми системами. <b>Владет:</b> навыками составления заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов; информационными справочно-правовыми системами.
ПК-1.2 Способен формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом	<b>Знает:</b> виды нормативных правовых актов, принимаемых органами исполнительной власти, сроки их подготовки и принятия,	<b>Знает:</b> виды нормативных правовых актов, принимаемых органами исполнительной власти, сроки их подготовки и принятия, <b>Умет:</b> формировать пакет документов, необходимых для принятия нормативных правовых актов органами исполнительной власти.	<b>Знает:</b> виды нормативных правовых актов, принимаемых органами исполнительной власти, сроки их подготовки и принятия, <b>Умет:</b> формировать пакет документов, необходимых для принятия нормативных правовых актов органами исполнительной власти. <b>Владет:</b> навыками использования информационных справочно-правовых систем, навыками сбора материала,

			необходимого для принятия решения органом исполнительной власти (ее должностным лицом).
ПК-1.3 Способен осуществлять экспертизу правовых актов с целью противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности	<b>Знает:</b> цели, задачи, сроки и виды экспертизы правовых актов; признаки злоупотреблений в профессиональной деятельности.	<b>Знает:</b> цели, задачи, сроки и виды экспертизы правовых актов; признаки злоупотреблений в профессиональной деятельности. <b>Умет:</b> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.	<b>Знает:</b> цели, задачи, сроки и виды экспертизы правовых актов; признаки злоупотреблений в профессиональной деятельности. <b>Умет:</b> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации. <b>Владет:</b> навыками осуществления экспертизы правовых актов органов исполнительной власти с целью противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности, навыками выявления злоупотреблениям в профессиональной деятельности.

ПК-2 Схема оценки уровня формирования компетенции Способен разрабатывать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенций	Оценочная шкала		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-2.1. Способен проводить анализ и составлять проекты нормативных правовых актов	<b>Знает:</b> основы нормотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания норм права с профилем своей профессиональной деятельности.	<b>Знает:</b> основы нормотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания норм права с профилем своей профессиональной деятельности. <b>Умет:</b> анализировать состояние действующего законодательства, его влияния на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	<b>Знает:</b> основы нормотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания норм права с профилем своей профессиональной деятельности. <b>Умет:</b> анализировать состояние действующего законодательства, его влияния на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности. <b>Владет:</b> методами разработки нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов и тесно связанные с ними отношения, а также определяющих способы и порядок защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций и публично-

			правовых образований.
ПК-2.2 Способен обеспечить подготовку юридических документов в соответствии с соблюдением юридической техники	<b>Знает:</b> положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов.	<b>Знает:</b> положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов. <b>Умеет:</b> применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами.	<b>Знает:</b> положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов. <b>Умеет:</b> применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами. <b>Владеет:</b> методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
ПК-2.3. Способен соблюдать основные требования, предъявляемые к нормативным правовым актам	<b>Знает:</b> основные требования, предъявляемые к содержанию нормативных правовых актов, принимаемых органами исполнительной власти.	<b>Знает:</b> основные требования, предъявляемые к содержанию нормативных правовых актов, принимаемых органами исполнительной власти. <b>Умеет:</b> правильно составлять нормативные правовые акты, соответствующие предъявляемым требованиям.	<b>Знает:</b> основные требования, предъявляемые к содержанию нормативных правовых актов, принимаемых органами исполнительной власти. <b>Умеет:</b> правильно составлять нормативные правовые акты, соответствующие предъявляемым требованиям. <b>Владеет:</b> навыками составления нормативных правовых актов с соблюдением требований предъявляемых к содержанию, оформлению процедуре и срокам их принятия.

ПК-3 Схема оценки уровня формирования компетенции Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенций	Оценочная шкала		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-3.1. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии	<b>Знает:</b> национальное законодательство, виды правовых актов, функции и полномочия органов	<b>Знает:</b> национальное законодательство, виды правовых актов, функции и полномочия органов	<b>Знает:</b> национальное законодательство, виды правовых актов, функции и полномочия органов исполнительной власти, сферу

с законом	исполнительной власти, сферу их деятельности	исполнительной власти, сферу их деятельности <b>Умеет:</b> пользоваться нормами отечественного законодательства, применять их в своей профессиональной деятельности	их деятельности <b>Умеет:</b> пользоваться нормами отечественного законодательства, применять их в своей профессиональной деятельности <b>Владеет:</b> нормами правовых актов; навыками работы с правовыми актами, информационно-поисковыми системами и актами отечественного законодательства
ПК-3.2. Способен осуществлять административные процедуры	<b>Знает:</b> виды, сроки и цели административных процедур, формы и правила оформления процессуальных документов, виды документов, новые информационные технологии. Программные системы, позволяющие вести электронный документооборот.	<b>Знает:</b> виды, сроки и цели административных процедур, формы и правила оформления процессуальных документов, виды документов, новые информационные технологии. Программные системы, позволяющие вести электронный документооборот. <b>Умеет:</b> осуществлять административные процедуры, составлять документы, пользоваться электронными ресурсами	<b>Знает:</b> виды, сроки и цели административных процедур, формы и правила оформления процессуальных документов, виды документов, новые информационные технологии. Программные системы, позволяющие вести электронный документооборот. <b>Умеет:</b> осуществлять административные процедуры, составлять документы, пользоваться электронными ресурсами <b>Владеет:</b> навыками осуществления и оформления административных процедур
ПК-3.3. Способен составлять процессуальные документы и совершать необходимые процессуальные действия	<b>Знает:</b> виды процессуальных документов, порядок и сроки совершения процессуальных действий, полномочия уполномоченных органов и должностных лиц по составлению процессуальных документов; основные требования, предъявляемые к процессуальным документам	<b>Знает:</b> виды процессуальных документов, порядок и сроки совершения процессуальных действий, полномочия уполномоченных органов и должностных лиц по составлению процессуальных документов; основные требования, предъявляемые к процессуальным документам <b>Умеет:</b> оформлять процессуальные документы с учетом особенностей применения письменного или электронного оформления.	<b>Знает:</b> виды процессуальных документов, порядок и сроки совершения процессуальных действий, полномочия уполномоченных органов и должностных лиц по составлению процессуальных документов; основные требования, предъявляемые к процессуальным документам <b>Умеет:</b> оформлять процессуальные документы с учетом особенностей применения письменного или электронного оформления. <b>Владеет:</b> навыками практического применения норма права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства.

ПК-4 Схема оценки уровня формирования компетенции Способен соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности

Код и наименование	Оценочная шкала
--------------------	-----------------

индикатора достижения компетенций	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-4.1 Способен понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, соблюдать основные требования информационной безопасности, в т.ч. защиты государственной тайны	<b>Знает:</b> сущность и значение информации, содержащейся в служебной документации, основные требования режима секретности служебной документации	<b>Знает:</b> сущность и значение информации, содержащейся в служебной документации, основные требования режима секретности служебной документации <b>Умеет:</b> применять меры по обеспечению информационной безопасности	<b>Знает:</b> сущность и значение информации, содержащейся в служебной документации, основные требования режима секретности служебной документации <b>Умеет:</b> применять меры по обеспечению информационной безопасности <b>Владет:</b> навыками засекречивания информации, обеспечения режима секретности
ПК-4.2. Способен сознавать опасности и угрозы, возникающие в обществе	<b>Знает:</b> виды угроз национальной безопасности РФ, методы противодействия возникающим угрозам	<b>Знает:</b> виды угроз национальной безопасности РФ, методы противодействия возникающим угрозам <b>Умеет:</b> выявлять признаки возникающих угроз национальной безопасности РФ, применять меры по предупреждению и пресечению возникших угроз	<b>Знает:</b> виды угроз национальной безопасности РФ, методы противодействия возникающим угрозам <b>Умеет:</b> выявлять признаки возникающих угроз национальной безопасности РФ, применять меры по предупреждению и пресечению возникших угроз <b>Владет:</b> навыками борьбы и предупреждения возникающих угроз национальной безопасности РФ
ПК-4.3. Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<b>Знает:</b> должностные обязанности работников в области обеспечения законности и правопорядка	<b>Знает:</b> должностные обязанности работников в области обеспечения законности и правопорядка <b>Умеет:</b> правильно исполнять их в своей профессиональной деятельности	<b>Знает:</b> должностные обязанности работников в области обеспечения законности и правопорядка <b>Умеет:</b> правильно исполнять их в своей профессиональной деятельности <b>Владет:</b> методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; способен осуществлять профессиональную деятельность по обеспечению исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ, лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ, и лиц, замещающих муниципальные должности, а также выполнять должностные обязанности по участию в

			осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля и общественного контроля.
--	--	--	--

ПК-5.Схема оценки уровня формирования компетенции Способен выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения

Код и наименование индикатора достижения компетенций	Оценочная шкала		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-5.1. Способен квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений, совершать юридически значимые действия	<b>Знает:</b> цели и задачи административной ответственности; базовые понятия административной ответственности; формы контроля для выявления административных правонарушений	<b>Знает:</b> цели и задачи административной ответственности; базовые понятия административной ответственности; формы контроля для выявления административных правонарушений <b>Умеет:</b> правильно использовать юридическую терминологию; осуществлять общий и сравнительный анализ основных концепций; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; использовать полученные теоретические знания в практической деятельности анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; использовать полученные теоретические знания в практической деятельности анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	<b>Знает:</b> цели и задачи административной ответственности; базовые понятия административной ответственности; формы контроля для выявления административных правонарушений <b>Умеет:</b> правильно использовать юридическую терминологию; осуществлять общий и сравнительный анализ основных концепций; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; использовать полученные теоретические знания в практической деятельности анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы <b>Владеет:</b> юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами навыками квалификации совершенного деяния и применения нормативных правовых актов
ПК-5.2. Раскрывает основные схемы совершения административных правонарушений	<b>Знает:</b> основные стадии административного процесса; виды административных производств; понятие, состав и виды административных правонарушений;	<b>Знает:</b> основные стадии административного процесса; виды административных производств; понятие, состав и виды административных правонарушений; <b>Умеет:</b> выявить признаки и условия совершения правонарушений	<b>Знает:</b> основные стадии административного процесса; виды административных производств; понятие, состав и виды административных правонарушений; <b>Умеет:</b> выявить признаки и условия совершения правонарушений <b>Владеет:</b> навыками выявления и расследования правонарушений

ПК-5.3. Осуществляет действия по процессуальному оформлению обнаруженного в ходе проверки административного правонарушения	<b>Знает:</b> систему административных наказаний; порядок законодательного закрепления норм в области административной ответственности; виды и порядок наложения административных наказаний,	<b>Знает:</b> систему административных наказаний; порядок законодательного закрепления норм в области административной ответственности; виды и порядок наложения административных наказаний, <b>Умеет</b> осуществлять сбор, обработку и фиксацию информации, свидетельствующих о совершении административных правонарушений составить документы по процессуальному оформлению выявленного правонарушения	<b>Знает:</b> систему административных наказаний; порядок законодательного закрепления норм в области административной ответственности; виды и порядок наложения административных наказаний, <b>Умеет</b> осуществлять сбор, обработку и фиксацию информации, свидетельствующих о совершении административных правонарушений составить документы по процессуальному оформлению выявленного правонарушения <b>Владеет</b> навыками составления документов, сбора следов и фактов, свидетельствующих о факте совершения правонарушения, навыками составления процессуальных документов
--	--	--	--

ПК-6. Схема оценки уровня формирования компетенции Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения компетенций	Оценочная шкала		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК-6.1. Умеет разрабатывать и принимать управленческие решения	<b>Знает:</b> основные функции менеджмента, принципы взаимодействия человека и организации,	<b>Знает:</b> основные функции менеджмента, принципы взаимодействия человека и организации, <b>Умеет:</b> использовать принципы, законы и методы управления; разрабатывать и принимать управленческие решения	<b>Знает:</b> основные функции менеджмента, принципы взаимодействия человека и организации, <b>Умеет:</b> использовать принципы, законы и методы управления; разрабатывать и принимать управленческие решения <b>Владеет:</b> навыками принятия и оформления организационно-управленческих решений
ПК-6.2. Требуется четкого выполнения принятых управленческих решений	<b>Знает:</b> основы группового поведения и управления конфликтами, факторы эффективности управленческой деятельности	<b>Знает:</b> основы группового поведения и управления конфликтами, факторы эффективности управленческой деятельности <b>Умеет:</b> требовать выполнения принятого управленческого решения, использовать в познавательной и профессиональной деятельности базовые	<b>Знает:</b> основы группового поведения и управления конфликтами, факторы эффективности управленческой деятельности <b>Умеет:</b> требовать выполнения принятого управленческого решения, использовать в познавательной и профессиональной деятельности базовые знания <b>Владеет:</b> инструментами решения практических задач

		знания	
ПК-6.3. Осуществляет оперативное и стратегическое планирование профессиональной деятельности	<b>Знает:</b> методы и способы планирования управленческих решения, цели, задачи, содержание управленческих решений	<b>Знает:</b> методы и способы планирования управленческих решения, цели, задачи, содержание управленческих решений <b>Умеет:</b> осуществлять планирование, определять сроки и результаты планирования	<b>Знает:</b> методы и способы планирования управленческих решения, цели, задачи, содержание управленческих решений <b>Умеет:</b> осуществлять планирование, определять сроки и результаты планирования <b>Владеет:</b> навыками подготовки управленческих решений

### 9.3. Типовые контрольные задания.

#### Контрольные вопросы для самостоятельной работы

1. Назовите административно-правовые гарантии прав и свобод граждан.
2. Кто осуществляет надзор за деятельностью общественных объединений?
3. Каково место исполнительной власти в системе разделения властей?
4. Какие органы входят в систему исполнительной власти РФ?
5. Определите порядок формирования и компетенцию Правительства РФ.
6. Укажите место Правительства РФ в системе исполнительной власти.
7. Назовите иные органы исполнительной власти РФ.
8. Как разграничивается компетенция федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ?
9. Назовите указы, регулирующие порядок организации исполнительной власти РФ.
10. Какое место занимает Президент РФ в системе исполнительной власти?
11. Назовите признаки, отличающие орган исполнительной власти от других государственных органов.
12. В какой организационно-правовой форме создаются федеральные органы исполнительной власти?
13. Дайте понятие государственной службы.
14. Какие виды государственной службы вы можете назвать?
15. Назовите принципы государственной службы.
16. Каков порядок поступления на государственную службу?
17. Каковы ограничения при приеме на государственную службу?
18. Как проходит аттестация государственных служащих?
19. Как прекращается государственная служба?
20. В чем особенности правового статуса государственного служащего?
21. Как соотносятся между собой понятия «государственная должность» и «должностное лицо»?
22. В каких случаях при поступлении на государственную службу устанавливается испытание?
23. Перечислите правовые акты управления.
24. Назовите виды административно-правовых методов.
25. Что такое убеждение и как оно осуществляется?
26. Какие меры убеждения вы можете назвать?
27. Что такое поощрение и как оно применяется?
28. Назовите поощрительные меры.
29. В чем сущность государственного принуждения?
30. Какие государственные органы вправе использовать принуждение?
31. Какие меры принуждения используются в административном порядке?

32. Как соотносятся убеждение и принуждение в деятельности органов исполнительной власти?
33. Назовите основание административной ответственности.
34. Назовите органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
35. Какие органы уполномочены применять наказания к юридическим лицам?
36. Назовите виды административно-процессуальной деятельности.
37. Назовите виды административно-процедурного производства.
38. Назовите правовую базу регистрационного производства.
39. Что понимается под лицензированием отдельных видов деятельности.
40. Назовите виды административно - юрисдикционной деятельности.
41. Кто является участником производства по делам об административных правонарушениях?
42. В чем заключается сущность административного надзора?
43. Чем административный надзор отличается от других способов обеспечения законности?
44. Какие органы осуществляют административный надзор?
45. Какие нормативно-правовые акты регулируют порядок осуществления административного надзора?
46. Основные направления административного надзора.
47. Какие меры убеждения и принуждения могут применяться по результатам надзорной деятельности?
48. Какие формы реагирования прокурора Вы знаете?
49. Какие виды государственного контроля Вы знаете?
50. Какие виды контроля Вы можете выделить?
51. В чем отличие судебного контроля от контроля органов исполнительной власти?
52. Какие виды обращений граждане могут направить в органы исполнительной власти?
53. Какими нормативными актами регулируется порядок рассмотрения обращений граждан?
54. Какие гарантии данного права граждан предусмотрены законодательством?
55. Каков порядок рассмотрения обращений граждан?
56. Может ли быть отказано в приеме обращения?
57. Кто несет ответственность за надлежащее рассмотрение обращения?
58. Каким актом закрепляются результаты рассмотрения?
59. Каков порядок обжалования решения?
60. Какие сроки установлены для рассмотрения обращений граждан?
61. Что представляет собой организация государственного управления?
62. Как организуется территориальное управление?
63. Какие органы осуществляют управление на федеральном уровне?
64. Как организуется управления на региональном уровне?
65. Что такое отраслевое управление?
66. Как сочетаются территориальные и отраслевые начала организации управления?
67. Что такое межотраслевое управление?
68. Какие органы исполнительной власти относятся к межотраслевым, какова их компетенция?
69. Какой компетенцией обладает полиция в сфере рассмотрения дел об административных правонарушениях?
70. Какие должностные лица уполномочены рассматривать дела об административных правонарушениях?

71. Какие наказания вправе налагать полиция на правонарушителей?
72. Какие полномочия юрисдикционного характера предоставлены ГИБДД?
73. Какие основные структурные подразделения Министерства внутренних дел РФ Вы знаете?
74. Какой орган обеспечивает соблюдение паспортной системы РФ?
75. Какие виды деятельности осуществляет полиция?
76. Какие задачи выполняет МВД РФ?
77. Что включает в себя управление юстицией?
78. Какова компетенция Министерства юстиции РФ?
79. Как Министерство юстиции РФ участвует в законотворчестве?
80. Как регулируется нотариальная деятельность?
81. Какие еще учреждения находятся в системе Министерства юстиции РФ?
82. Каковы полномочия Министерства юстиции РФ в регулировании деятельности органов ЗАГС?
83. Каковы полномочия Министерства юстиции РФ в регулировании деятельности адвокатуры?
84. Какие функции и полномочия Федеральной службы исполнения наказаний Вы знаете?
85. Какие функции и полномочия Федеральной службы судебных приставов Вы знаете?

#### Примерные тестовые задания

- 1. Определение “Подлежащая обязательной государственной регистрации коммерческая организация открытого или закрытого типа” относится к понятию**
- (А) акционерное общество  
 (В) финансово-промышленная группа  
 (С) промышленное предприятие  
 (D) казенный завод
- 2. Право на административное обжалование незаконных действий и решений, нарушающих права граждан, означает возможность обращения гражданина с жалобой**
- (А) в суд по месту жительства  
 (В) в вышестоящий орган (должностному лицу) по отношению к тому, действие которого обжалуется  
 (С) в суд по месту нахождения органа (организации), нарушившего права гражданина  
 (D) в прокуратуру
- 3. Государственная регистрация общественных объединений осуществляется в органах**
- (А) внутренних дел  
 (В) юстиции  
 (С) соответствующих администраций  
 (D) налоговой службы
- 4. Из перечисленных видов судов: 1) общей юрисдикции; 2) арбитражные; 3) Конституционный - гражданин вправе обратиться с жалобой на нарушение своих прав в**
- (А) 1  
 (В) 1,2  
 (С) 1,2,3  
 (D) 1,3
- 5. Срок рассмотрения по существу административной жалобы гражданина -**
- (А) 3 месяца  
 (В) 6 месяцев

(C) 1 месяц

(D) 1 год

**6. Систему органов исполнительной власти в России возглавляет**

(A) Президент РФ

(B) Государственная Дума

(C) Федеральное Собрание

(D) Правительство РФ

**7. К функциям исполнительной власти не относится**

(A) контроль

(B) организация

(C) координация

(D) распределение.

**8. Из стадий бюджетного процесса: 1) разработка бюджета; 2) принятие бюджета; 3) исполнение бюджета; 4) контроль за исполнением бюджета – Правительство РФ осуществляет следующие:**

(A) 1,2,3,4

(B) 1,2,3

(C) 2,3,4

(D) 1.3

**9. Организация как функция исполнительной власти означает**

(A) придание объекту управления определенной системы, структуры

(B) направление деятельности нескольких объектов управления для достижения одной цели

(C) направление деятельности объекта управления посредством дачи плановых заданий

(D) направление деятельности объекта управления посредством дачи рекомендаций по исполнению действующих правовых норм.

**10. Техническое руководство как функция исполнительной власти означает**

(A) направление деятельности объекта управления посредством дачи предписаний и распоряжений о порядке выполнения тех или иных действий

(B) направление деятельности нескольких объектов управления для достижения одной цели

(C) направление деятельности объекта управления посредством дачи плановых заданий

(D) направление деятельности объекта управления посредством дачи рекомендаций по исполнению действующих правовых норм.

**11. Определение “Центральный орган федеральной исполнительной власти, осуществляющий специальные исполнительно-распорядительные контрольные или надзорные функции” относится к понятию**

(A) Министерство РФ

(B) Правительство РФ

(C) Федеральная служба

(D) Федеральное агентство

**12. Определение “Центральный орган федеральной исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики в соответствующей сфере деятельности и нормативно-правовое регулирование ” относится к понятию**

(A) Федеральная служба

(B) Правительство РФ

(C) Министерство РФ

(D) Федеральное агентство

**13. Определение “Способ замещения государственных должностей, который состоит в оценке профессиональных качеств претендентов на государственную**

должность, подавших заявления путем самовыдвижения, и избрании из них наиболее квалифицированных” - относится к понятию

- (A) конкурс
- (B) выборы
- (C) назначение
- (D) зачисление по контракту

**14. Из перечисленных видов дисциплинарных взысканий: 1) замечание; 2) выговор; 3) строгий выговор; 4) предупреждение о неполном служебном соответствии; 5) увольнение - на государственного служащего могут быть наложены:**

- (A) 1,2,3
- (B) 2,3,5
- (C) 1,2,3,4,5
- (D) 1,4,5

**15. Из двух понятий “должностные лица” и “представители исполнительной власти”**

- (A) более широким, обобщающим понятием является “представители исполнительной власти”
- (B) более широким, обобщающим понятием является “должностные лица”
- (C) одно равнозначно другому
- (D) ни одно не является составной частью другого

**16. Определение “Государственные служащие, наделенные правом совершать в пределах своей компетенции юридически значимые действия властного характера, то есть действия, влекущие правовые последствия” относится к понятию**

- (A) представители власти
- (B) должностные лица
- (C) руководители
- (D) специалисты

**17. Определение “Лицо, занимающее в государственных органах и организациях постоянную или временную должность, предусмотренную штатным расписанием, действующее на основании и во исполнение закона, от имени и по поручению государства и его органов, в пределах своей компетенции и получающее за свой труд плату от государства” относится к понятию**

- (A) государственный служащий
- (B) должностное лицо
- (C) специалист
- (D) представитель власти

**18. Младшие, старшие, главные, ведущие, высшие - это разновидности**

- (A) государственных служащих
- (B) федеральных служащих
- (C) гражданских служащих
- (D) государственных должностей

**19. На государственные должности группы «Руководители» поступают посредством**

- (A) конкурса
- (B) выборов
- (C) зачислением
- (D) назначением

**20. Определение “Любые фактические данные, на основе которых в определенном законом порядке органы (должностные лица) устанавливают наличие или отсутствие административного правонарушения, виновность лица в его**

**совершении и иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела” относится к понятию**

- (A) ходатайства
- (B) доказательства
- (C) признаки административного проступка
- (D) меры процессуального обеспечения

**21. Вызываемое по делу об административном правонарушении лицо, которому могут быть известны какие-либо обстоятельства, подлежащие установлению по данному делу - это**

- (A) эксперт
- (B) потерпевший
- (C) свидетель
- (D) законный представитель

**22. Обнаружение фактических обстоятельств совершенного административного правонарушения характерно для такой стадии административного производства, как**

- (A) рассмотрение дела
- (B) возбуждение дела
- (C) исполнение постановления
- (D) вынесение постановления

**23. Разрабатывает и организует реализацию мероприятий по предотвращению недобросовестной конкуренции такой государственный орган, как**

- (A) Федеральная антимонопольная служба РФ
- (B) Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом
- (C) Министерство экономического развития РФ
- (D) Федеральная таможенная служба РФ

**24. Осуществляет контроль за проведением приватизации промышленных предприятий такой государственный орган, как**

- (A) Федеральная антимонопольная служба РФ
- (B) Центральный банк РФ
- (C) Министерство экономического развития РФ
- (D) Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом

**25. Определение “Предпринимательская деятельность специально созданных и зарегистрированных фирм по осуществлению независимых вневедомственных проверок бухгалтерской (финансовой) отчетности” относится к понятию**

- A. страховая деятельность
- B. денежная эмиссия
- C. антимонопольное регулирование
- D. аудиторская деятельность

**26. Возвратное, возмездное, срочное предоставление государством денежных средств государственным или негосударственным организациям – это**

- A. финансирование
- B. кредитование
- C. субсидирование
- D. взаиморасчеты

**27. Разработка и обеспечение исполнения федерального бюджета, обеспечение проведения в РФ финансовой и денежной политики являются полномочиями**

- A. Правительства РФ
- B. Министерства финансов РФ
- C. Президента РФ
- D. Государственной Думы

**28. Денежная эмиссия – это**

- A. сокращение объема денежной массы
- B. выпуск в обращение денежных знаков
- C. вынужденная замена денежных знаков
- D. одна из разновидностей деноминации

**29. Определение “Формирование денежных фондов, предназначенных для защиты имущественных интересов физических и юридических лиц при наступлении определенных событий за счет взносов, уплачиваемых этими лицами, или из средств бюджета” относится к понятию такой деятельности государства, как**

- A. страховая
- B. кредитная
- C. налоговая
- D. организация денежного обращения и расчетов

**30. Определение “Форма образования и расходования денежных средств для финансового обеспечения функций государства” относится к понятию**

- A. кредит
- B. бюджет
- C. кредитная система
- D. финансовая деятельность

9.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета.

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;
- анализ и обобщение полевого экспедиционного (информационного) материала;
- наличие аннотации (реферата) отчета;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформлению заявленным требованиям к оформлению отчета);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики

- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- изложение логически последовательно;
- стиль речи;
- логичность и корректность аргументации;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- качество графического материала;
- оригинальность и креативность.

## 10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

### Основная литература

Агапов А.Б. Административная ответственность: учебник для магистров, 4 изд. – М.: Юрайт-435 с.

Мигачев Ю.И. Административное право РФ. Изд – во Юрайт, М.: - 519 с., 2014 г.

Административное право : учебник / Россинский, Борис Вульфович, Ю. Н. Старилов. - 4-е изд., пересмотр. и доп. - М. : Норма. - 926 с. - Допущено МО РФ. - ISBN 978-5-468-00300-8: 389-84.

Потапова, А.А. Административное право. Конспект лекций / А.А. Потапова. - Москва: Проспект. - 125 с. - ISBN 978-5-392-15466-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276974> .

Финансовое право России : учеб. для магистров и бакалавров / Карасева, Марина Валентиновна ; отв. ред. М.В.Карасева . - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 337-26.

Финансовое право России : учеб. пособие / [П.Н.Бирюков и др.]; отв. ред. М.В.Карасева . - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012, 2011. - 369 с. - (Основы наук). - Рекомендовано МО РФ. - ISBN 978-5-9916-0928-9: 213-81.

Мазурин, С.Ф. Финансовое право : учебник для вузов / С.Ф. Мазурин, Н.В. Матыцина. - Москва : Прометей, 2017. - 438 с. - ISBN 978-5-906879-47-9; То же [Электронный ресурс].

### Дополнительная литература

Купреев С.С. К дискуссии о предмете современного административного права // Административное право и процесс. № 4.

Кононов П.И. О предмете современного российского административного права // Административное право и процесс. № 3.

Купреев С.С. О перспективах развития российского административного права // Административное право и процесс. № 3.

Трепель В.Г., Шишов М.А., Шумилина Е.В. О влиянии правоприменительной практики на источники административного права // Административное право и процесс. № 4.

Смирникова Ю.Л. Проблемы межотраслевого взаимодействия административного и финансового права (на примере идентификации получателя штрафа) // Административное право и процесс. № 8.

Нестеров А.В. О некоторых проблемах в административном праве // Административное право и процесс. № 2.

Зеленов М.Ф. Организационно-правовые факторы, способствующие проявлению коррупции в системе исполнительной власти // Административное право и процесс. № 3.

Дугенец А.С., Бережкова Н.Ф. Роль этических норм в противостоянии коррупции в системе исполнительной власти // Административное право и процесс. № 3.

Волков А.М., Лютягина Е.А. Аппарат Правительства Российской Федерации как орган публичной администрации // Административное право и процесс. № 8.

Попова Н.Ф. К вопросу о борьбе с коррупцией в сфере государственного управления // Административное право и процесс. № 10.

Занина Т.М. О разработке комплекса мер по формированию высококвалифицированного кадрового состава правоохранительной службы в современных условиях // Административное право и процесс. № 7.

Добробаба М.Б. Проблема понимания дисциплинарного проступка в служебном праве // Административное право и процесс. № 5.

Миронов А.Н. Экспертиза проектов нормативных правовых актов федеральными органами исполнительной власти // Административное право и процесс. № 2.

Васильев Ф.П., Миронов А.Н., Майдыков А.А. Правовое регулирование осуществления административного надзора // Административное право и процесс. № 10.

Васильев Ф.П., Дугенец А.С., Миронов А.Н., Лавров В.А. Взаимодействие МВД и ФСИН России в процессе установления административного надзора // Административное право и процесс. № 8.

Медведев В.Н., Томазова О.Е. Административно-правовой статус таможенных органов в контексте формирования Таможенного Союза // Административное право и процесс. № 4.

Чукалова С.Н. Контрольные функции ФАС России в сфере деятельности субъектов естественных монополий // Административное право и процесс. № 1.

Оводов А.А. Федеральная антимонопольная служба: актуальные вопросы административно-правового статуса // Административное право и процесс. № 12.

Калинин Г.И. Осуществление государственного контроля и надзора в сфере ветеринарии за учреждениями ветеринарной службы субъектов Российской Федерации // Административное право и процесс. № 1.

Слепенкова О.А. Государственное экологическое управление // Административное право и процесс. № 5.

Майоров В.И. Лицензирование образовательной деятельности: правовая природа и стадии осуществления // Административное право и процесс. № 4.

Ратников В.В. Принятие решения о государственной аккредитации ВУЗа: новеллы законодательства // Административное право и процесс. № 2.

Хамхоев Б.Т. Проблемы определения общественной безопасности // Административное право и процесс. № 7.

Овчинников О.А. Научное обеспечение правоохранительной деятельности органов внутренних дел Российской Федерации: проблемы и перспективы // Административное право и процесс. № 4.

Мацкевич Р.С. Пути повышения эффективности научного обеспечения деятельности системы МВД России // Административное право и процесс. № 1.

Талхигова Л.А. Совершенствование информационно-аналитической работы в ОВД // Административное право и процесс. № 1.

Кузнецов А.С. Вопросы контрольно-надзорной деятельности ГИБДД МВД РФ в части контроля за соответствием внешних световых приборов установленным требованиям // Административное право и процесс. № 1.

Кузнецов А.С. Особенности организации контрольно-надзорной деятельности дорожно-патрульной службы ГИБДД МВД РФ // Административное право и процесс. № 12.

Артемьев А.М., Васильев Ф.П., Дугенец А.С. Административно-правовой статус Министерства внутренних дел России на современном этапе // Административное право и процесс. № 5.

Бобров А.М. Некоторые аспекты обеспечения доступа к информации о деятельности органов внутренних дел Российской Федерации // Административное право и процесс. № 10.

Синицына Л.В. Основные направления совершенствования кадровой политики в органах внутренних дел // Административное право и процесс. № 11.

Бутылин В.Н., Дугенец А.С., Васильев Ф.П. Правовое положение полиции России в условиях ее становления // Административное право и процесс. № 5.

Попугаев Ю.И. Вопросы административно-правового регулирования деятельности полиции в Российской Федерации // Административное право и процесс. № 3.

Зайцев А.А. Содержание административно-правового статуса участкового уполномоченного милиции // Административное право и процесс. № 3.

Булавин С.П., Черников В.В. Правовой статус сотрудника полиции // Административное право и процесс. № 9.

Комлев В.Н. Административно-правовое регулирование взаимоотношений полиции и хозяйствующих субъектов // Административное право и процесс. № 10.

Самсонов В.Н., Собин А.Н. Понятие и основные черты лицензионно-разрешительного производства полиции // Административное право и процесс. 2011. № 9.

Комлев В.Н. Об условиях реализации полицией установленных полномочий // Административное право и процесс. № 11.

Болтинова О.В. Проблемы развития бюджетного контроля в Российской Федерации // Финансовое право. № 7.

Воробьева Е.В. Правовой механизм взаимодействия негосударственных пенсионных фондов с Пенсионным фондом РФ // Финансовое право. № 10.

Гараев И.Г. К вопросу о формах и способах защиты прав и законных интересов субъектов финансовых правоотношений // Финансовое право. № 9.

### Интернет-ресурсы

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, 2018 г. – Доступ из сети ДГУ или после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 22.03.2018).

2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.04.2017). – Яз. рус., англ.

3. Образовательный блог по административному праву [Электронный ресурс]: ([Arslanbekova2.blogspot.com](http://Arslanbekova2.blogspot.com))

4. Образовательный блог по финансовому праву [Электронный ресурс]: ([Arslanbekova.blogspot.com](http://Arslanbekova.blogspot.com))

5. Образовательный блог по магистратуре [Электронный ресурс]: ([Arslanbekova3.blogspot.com](http://Arslanbekova3.blogspot.com))

6. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>

7. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>

8. Российский портал «Открытого образования» <http://www.openet.edu.ru>

9. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета <http://edu.icc.dgu.ru>

10. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета <http://elib.dgu.ru> (доступ через платформу **Научной электронной библиотеки elibrary.ru**).

11. Федеральный центр образовательного законодательства. <http://www.lexed.ru>.

12. Открытая электронная библиотека <http://www.diss.rsl.ru>.

13. Все о праве <http://www.allpravo.ru>.

14. Юридическая литература по праву <http://www.okpravo.info>.

15. Юридический портал "Правопорядок" <http://www.oprave.ru>.

16. СПС «Гарант» <http://www.garant.ru>.

17. СПС «Консультант плюс» <http://www.tls-cons.ru>.

18. СПС «Право» <http://www.pravo.ru>.

19. Верховный Суд РФ [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru)

20. Министерство Внутренних Дел РФ [www.mvd.ru](http://www.mvd.ru)

21. Министерство юстиции РФ [www.minjust.ru](http://www.minjust.ru)

22. Федеральная служба безопасности РФ [www.fsb.ru](http://www.fsb.ru)

23. Правительство РФ [www.pravительство.pf](http://www.pravительство.pf)

24. Судебный департамент при Верховном Суде РФ [www.cdpr.ru](http://www.cdpr.ru)

### 11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики,

## **включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В ходе прохождения производственной практики студентом могут быть использованы следующие технологии:

а) технологии поиска, получения, сохранения, обработки, хранения и презентации информации. Информационно-компьютерные технологии включают в себя использование компьютера, прикладных справочно-правовых систем, Интернет-ресурсов. Данный вид научно-производственных технологий позволяет студенту следить за изменениями правовых отношений, возникающих в сфере функционирования государственных институтов, либо между государственными органами, физическими и юридическими лицами, а также позволяет изучать практику применения законодательства, статистику, юридическую литературу.

б) исследовательские технологии обучения. В их основе также лежат поисковые методы, постановка познавательных задач, по мере решения которых студент последовательно и целенаправленно усваивает знания. Исследовательские технологии обучения (в том числе технология проблемного, проектного обучения), а также технология ситуационного анализа применяются в основном на производственном и заключительном этапах практики: составление проектов документов, подготовка отчета, исследовательская работа при выполнении заданий руководителя практики.

в) технологии контроля и оценки (самооценки) качества образования. Применяются при ежедневном ведении дневника практики, подготовке и согласовании с руководителем практики проектов документов, написании отчета, в котором приводится наряду с описанием выполненной работы анализ наиболее сложных и характерных дел и материалов, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных вопросов, которые возникли при решении конкретных дел.

г) технологии взаимодействия и сотрудничества руководителя практики и студента в образовательном процессе. Участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности совместно с сотрудниками соответствующего подразделения органа (организации); другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики.

База практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и сертифицированными программными и аппаратными средствами защиты информации.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Рабочее место, предоставляемое обучающемуся при прохождении практики; компьютер с доступом к справочно-правовым системам и выходом в Интернет; архивные материалы и библиотека правовой литературы по месту прохождения практики; научно-технические средства, применяемые при выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений; криминалистические лаборатории.