

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по учебной практике, ознакомительной

**Кафедра уголовного процесса и криминалистики  
Юридического института**

**Образовательная программа бакалавриата  
40.03.01 Юриспруденция**

**Направленность (профиль) программы:**  
уголовно-правовой

**Форма обучения:**  
очная, заочная

**Статус дисциплины:** входит в обязательную часть ОПОП

**Махачкала, 2022**

Фонд оценочных средств по программе «Учебной практике, ознакомительной» составлен в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция от 13 августа 2020 № 1011.

Разработчик: кафедра уголовного процесса и криминалистики  
Дадиева Хадижат Гасановна – к.ю.н., доцент

Фонд оценочных средств по программе «Учебной практике, ознакомительной» одобрен: на заседании кафедры уголовного процесса и криминалистики от «5» марта 2022г., протокол № 6.  
Зав. кафедрой Т.Б. Рамазанов Рамазанов Т.Б.

на заседании Методического совета юридического института  
от «21» марта 2022г., протокол № 7.  
Председатель А.З. Арсланбекова Арсланбекова А.З.

Фонд оценочных средств по программе «Учебной практики, ознакомительной» согласован с учебно – методическим управлением  
«31» марта 2022г. А.В.

Рецензент (эксперт):  
Магомедов И.И.  
(полное наименование организации  
и должности руководителя)  
М.П.

Судья Советского районного  
суда г. Махачкала



подпись

**ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по программе учебной практики, ознакомительной**

**1.1. Основные сведения о практике:**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов) (2 недели)

<i>Вид работы</i>	<i>Трудоемкость, академических часов</i>			
	<i>4 семестр ДО</i>	<i>Всего на ДО</i>	<i>6 семестр заочная</i>	<i>Всего на заочной</i>
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
Контактная работа	48	48	48	48
<b>Промежуточная аттестация</b>	<i>зачет</i>	<i>зачет</i>	<i>зачет</i>	<i>зачет</i>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
<b>Подготовительный</b>				
1.Проведение общего собрания студентов-бакалавров				
2.Распределение студентов по базам прохождения практики				
3.Оформление на практику: инструктаж руководителя практики от кафедры о требованиях, предъявляемых к прохождению практики (заполнение путевки и календарного плана прохождения практики, график работы в учреждении и др.)				
<b>Основной</b>				
I.Знакомство с предприятием (учреждением, организацией):				
1.Изучение структуры управления предприятием (учреждением, организацией).	2	2	2	2
2. Знакомство с деятельностью районного) отдела полиции внутренних дел:				
а) с организацией работы в районном (городском) отделе внутренних дел;	4	4	4	4
б) с работой следственного отдела;	4	4	4	4
в) с административной деятельностью районных (городских) отделов внутренних дел.	4	4	4	4
3. Знакомство с деятельностью прокуратуры:				
а) с нормативными актами, с приказами, инструкциями и информационными письмами Генерального прокуратура;	4	4	4	4
б) с целью характеристики задач общего				

<b>Вид работы</b>	<b>Трудоемкость, академических часов</b>			
	<b>4 семестр ДО</b>	<b>Всего на ДО</b>	<b>6 семестр заочная</b>	<b>Всего на заочной</b>
надзора, форм и методов реагирования прокурора на нарушения законов.	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
4. Знакомство с работой суда в сфере отправления правосудия:				
а) знакомство с делопроизводством;				
б) практика у судьи: присутствует в зале судебного заседания при рассмотрении уголовных дел.	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
5. Знакомство с работой органов местного самоуправления:	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
а) с планированием работы ОМС;				
б) порядком приема граждан, рассмотрением их жалоб и заявлений;	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
в) с административными функциями.	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
II. Изучение нормативно - правовой документации, регламентирующей деятельности предприятия (учреждения, организации).	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>
III. Анализ и обобщение собранных материалов в ходе практики.	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>10</b>
<b>Заключительный</b>				
1. Подготовка и оформление отчета по итогам практики, получение характеристики, заверение документов по месту прохождения учебной практики, ознакомительной.	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
2. Защита отчета по итогам практики	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

#### 1.2. Требования к результатам обучения по практике, формы их контроля и виды оценочных средств

<b>№</b>	<b>Контрольные разделы, темы, модули</b>	<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Оценочные средства</b>		<b>Способ контроля</b>
			<b>наименование</b>	<b>№№ заданий</b>	
1	<b>Подготовительный</b>	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6	Собеседование, учет посещаемости, подпись в календарном плане дневника студента	2.1. 2.2. (с учетом базы)	Устно/письменно

				практики)	
2	<b>Основной</b>	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.	Собеседование, консультации, заполнение дневника практики, сбор юридических документов на базе прохождения практики	2.3. 2.2. 2.4. (с учетом базы практики)	Устно/письменно  Устно/письменно
3.	<b>Заключительный</b>	ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.	Собеседование, защита по итогам практики	2.1. 2.4. 2.5.  (с учетом базы практики)	Устно

### 1.3. Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

№ п/п	Компетенции	Уровни сформированности компетенции			
		Недостаточный	Удовлетворительный (достаточный)	Базовый	Повышенный
1	<b>ПК-3</b>	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<b>Знает:</b> юридическую природу и виды систематизации нормативных правовых актов; характеристику учета нормативных правовых актов; характеристику инкорпорации нормативных правовых актов; характеристику консолидации нормативных правовых актов; основные итоги работы по систематизации нормативных правовых актов <b>Умеет:</b> находить нормативные правовые акты в источниках официального опубликования; анализировать содержание нормативных правовых актов; определять критерии для	<b>Знает:</b> основные принципы права, их систему и нормативное содержание; особенности применения принципов права в правовом регулировании общественных отношений; роль принципов права в становлении и развитии законодательства <b>Умеет:</b> использовать теоретические знания применительно к вопросам совершенствования формы законодательства <b>Владеет:</b> навыками осуществления учета нормативных правовых актов; навыками осуществления неофициальной инкорпорации	<b>Знает:</b> особенности кодификации законодательства; природу и назначение юридического познания; основные стили и образы юридического познания; взаимосвязь и взаимодействие международного и внутригосударственного права; основные правила разрешения конкуренции норм права <b>Умеет:</b> выявлять и использовать в профессиональной деятельности положительный правоприменительный опыт правоохранительных органов и судов; применять полученные

			<p>объединения разрозненных нормативных правовых актов; устанавливать необходимый вид систематизации нормативных правовых актов; осуществлять отдельные виды систематизации нормативных правовых актов</p> <p><b>Владеет:</b> навыками поиска и сбора нормативных правовых актов; навыками построения информационно-поисковой системы</p>	<p>нормативных правовых актов; навыками толкования и применения принципов права в регулировании общественных отношений</p>	<p>теоретические знания в процессе правотворчества и научно-исследовательской работы</p> <p><b>Владеет:</b> навыками упорядочения нормативных правовых актов, составляющих правовую основу профессиональной деятельности; навыками использования результатов деятельности по систематизации нормативных правовых актов (кодексов, правил, положений, сборников, собраний и т.д.)</p>
2	ПК-4	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p><b>Знает:</b> основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений; основные правила юридической квалификации действий (бездействий) субъектов права; обязательные и факультативные реквизиты юридических документов и их последствия; действующие реквизитные требования, предъявляемые к оформлению различных видов юридических документов</p> <p><b>Умеет:</b> использовать научные знания и применять законодательство о противодействии неправомерному поведению, а также выявлять и использовать в профессиональной деятельности положительный</p>	<p><b>Знает:</b> основные направления профессиональной деятельности, ее роль и место в укреплении правосознания; действующее законодательство, определяющее основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений, структуру юридических фактов, материальное и процессуальное законодательство, определяющее правовой статус субъектов права</p> <p><b>Умеет:</b> адекватно реагировать на складывающиеся в профессиональной деятельности ситуации в соответствии с законодательством; правильно применять положения законодательства и иных нормативных правовых актов при решении задач по установлению юридических фактов;</p>	<p><b>Знает:</b> нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органов государственной власти и управления при выявлении и предупреждении различных видов правонарушений; законодательство, определяющее правовые последствия совершения правонарушений</p> <p><b>Умеет:</b> проводить диагностику и классифицировать проблемные ситуации в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания неправомерного поведения; вырабатывать квалификационные, организационные, методические и тактические решения по разрешению проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и</p>

			<p>правоприменительный опыт правоохранительных органов и судов; квалифицировано разъяснить гражданам правила и порядок составления юридически значимых документов, и порядок их подачи в соответствии с подведомственностью</p> <p><b>Владеет:</b> навыками грамотной реализации правовой политики государства; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>	<p>осуществлять юридическое и фактическое обоснование правовых требований; юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p><b>Владеет:</b> навыками применения приемов юридической квалификации; навыками выявления и анализа юридических фактов; навыками анализа проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания криминальной реальности</p>	<p>юридического познания правовой реальности.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками принятия и реализации решений по оптимизации конкретных проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания правовой реальности; навыками оценки практических последствий реализации методических и тактических решений по оптимизации проблемных ситуаций в сфере нормотворчества, правоприменения и юридического познания правовой реальности.</p>
3	ПК-5	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p><b>Знает:</b> нормативные акты, регламентирующие применение в профессиональной деятельности методов анализа и прогнозирования состояния законности и правопорядка - основные методы, способы и средства получения, хранения, обработки информации о состоянии преступности.</p> <p><b>Умеет:</b> давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов, - анализировать деятельность органов государственной власти, политических и общественных организаций в профилактике, предупреждения, пресечения преступлений и правонарушений.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками разработки программ и конкретных мер</p>	<p><b>Знает:</b> способы охраны прав, свобод и законных интересов граждан, организаций, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.</p> <p><b>Умеет:</b> определять наиболее эффективный механизм охраны прав, свобод и законных интересов граждан, организаций, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками выбора наиболее эффективного способа охраны прав, свобод и законных интересов граждан, организаций, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.</p>	<p><b>Знает:</b> сущность юридической квалификации как одной из основных стадий правоприменения.</p> <p><b>Умеет:</b> творчески использовать полученные знания, навыки, умения при решении конкретных проблем в практической деятельности</p> <p><b>Владеет:</b> способностью юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства.</p>

			противодействия преступности для различных органов и организаций, навыками использования в профессиональной деятельности методов анализа и прогнозирования состояния законности и правопорядка.		
4	ПК-6	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p><b>Знает:</b> сущность юридической квалификации как одной из основных стадий правоприменения.</p> <p><b>Умеет:</b> творчески использовать полученные знания, навыки, умения при решении конкретных проблем в практической деятельности.</p> <p><b>Владеет:</b> способностью юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства.</p>	<p><b>Знает:</b> теоретические положения основ квалификации преступлений и иных правонарушений.</p> <p><b>Умеет:</b> толковать и применять уголовно – правовые и административно-правовые нормы.</p> <p><b>Владеет:</b> способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.</p>	<p><b>Знает:</b> меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.</p> <p><b>Умеет:</b> давать правильную правовую оценку преступлениям на основе общих и специальных правил квалификации.</p> <p><b>Владеет:</b> способностью защищать права и свободы человека и гражданина, не допускать и пресекать любые проявления противоправной деятельности в процессе практической юридической деятельности.</p>

## 2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения программы производственной практики, правоприменительной

### 2.1. Вопросы для собеседования:

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил учебную практику, ознакомительную?
2. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?



3. Место организации в системе правовых форм?
4. Основные нормативно-правовые документы организации?
5. Структура управления организации?
6. Приоритеты в деятельности организации?
7. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязь с другими подразделениями?
8. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности?
9. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.

**Критерии оценки:**

**Зачтено** - ответы на все поставленные вопросы даются аргументированные, демонстрируется освоение планируемых компетенций.

**Не зачтено** - отсутствие ответов на поставленные вопросы, знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

## **2.2 Типовые контрольные задания**

**Задание 1.** Ознакомиться с целями, полномочиями, принципами организации и деятельности правоохранительного органа или организации, на базе которых проходит практику студент-бакалавр.

**Задание 2.** Изучить нормативно-правовые акты и должностные инструкции, регулирующие деятельность органа или организации, на базе которых проходит учебная практика, ознакомительная.

**Задание 3.** Подобрать определенное количество дел или иного практического материала для изучения и обобщения по теме курсовой работы. По результатам обобщения составить обзор практики либо справку.

**Задание 4.** Принять участие в составлении процессуальных документов, принимаемых на базе прохождения практики.

**Задание 5.** Принимать участие в приеме граждан, в рассмотрении поступивших заявлений, жалоб на базе прохождения практики.

**Задание 6.** Присутствовать на судебных заседаниях по уголовным делам, составить проекты жалоб на судебные решения по отдельным делам, если практика проходит в судебных органах, прокуратуре, адвокатуре.

**Задание 7.** Присутствовать при осуществлении своих полномочий руководителем практики от базы, прохождения практики для получения навыков и знаний профессиональной деятельности, а также для дальнейшего анализа и использования при написании курсовой работы.

**Задание 8.** Изучить решения судов и другие процессуальные документы, составляемые в ходе рассмотрения дела в судах общей юрисдикции и иные документы принимаемые на базе прохождения практики, с точки зрения норм соответствующего законодательства.

**Задание 9.** Ежедневно вести дневник по практике.

**Задание 10.** Подготовить отчет по итогам прохождения практики.

**Критерии оценки:**

**Зачтено** - выполнение контрольного задания и программы учебной практики, ознакомительной; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые

решались во время прохождения практики. Ответы на поставленные вопросы даются аргументированные, демонстрируется освоение планируемых компетенций.

**Не зачтено** - не выполнение контрольного задания и программы учебной практики, ознакомительной; отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций, отсутствие ответов на поставленные вопросы.

### **2.3. Индивидуальные задания по базам прохождения практики, которые должны быть отражены в дневнике, отчете студента**

#### ***ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ОТДЕЛАХ ПОЛИЦИИ***

- 1) закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре органов внутренних дел, правовой основе их деятельности;
- 2) изучить особенности прохождения государственной службы в органах внутренних дел, служебных обязанностей и прав сотрудников внутренних дел;
- 3) ознакомиться с правовым положением органов внутренних дел и основными направлениями их деятельности;
- 4) изучить организацию работы в районном (городском) отделе (управлении) внутренних дел, распределение функций между отделами и сотрудниками, планирование работы в целом, порядок приема граждан, рассмотрение заявлений и сообщений граждан.
- 5) ознакомиться с находящимися в производстве следователя уголовными делами, порядком рассмотрения и проверки заявлений и сообщений о преступлениях, организацией расследования преступлений, принять участие в производстве следственных и иных уголовно-процессуальных действий, составлении процессуальных документов по их результатам.
- 6) обратить внимание на формы взаимодействия следователя с оперативными подразделениями, участковыми инспекторами;
- 7) изучить особенности административно-правовой деятельности органов внутренних дел (полиция, патрульно-постовая служба, Государственная инспекция безопасности дорожного движения, паспортно-визовая, лицензионно-разрешительная и др. службы);
- 8) ознакомиться с делопроизводством в органах внутренних дел.

#### ***ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ***

- 1) закрепить теоретические знания о задачах, структуре прокуратуры, условиях и особенностях служебной деятельности различных категорий работников прокуратуры;
- 2) ознакомиться с организацией работы прокурора, его помощников и иных сотрудников;
- 3) изучить порядок рассмотрения жалоб и заявлений граждан и материалов проверок;
- 4) ознакомиться находящимися в производстве прокуратуры надзорными производствами;
- 5) выполнение отдельных поручений руководителя практики, связанные с углубленным изучением гражданского, уголовного, гражданско-процессуального, уголовно-процессуального, трудового и др. отраслей права;
- 6) ознакомление с основами делопроизводства в органах прокуратуры, установленными соответствующими нормативно-правовыми актами.

### *ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ В РАЙОННОМ СУДЕ*

- 1) ознакомление с внутренней структурой и организацией работы районного суда;
- 2) ознакомление с делопроизводством и оформлением поступающих дел, учетом и хранением судебных дел;
- 3) ознакомление с порядком назначения дел к слушанию в суде первой, апелляционной инстанций;
- 4) ознакомление с порядком составления графика назначения дел к слушанию;
- 5) изучение справочно-кодификационной работы в суде;
- 6) участие в приеме граждан судьей - руководителем практики по месту ее прохождения;
- 7) ознакомление с работой суда в ходе производства судебного заседания по уголовному, гражданскому или административному делу.

### *ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В АДВОКАТСКИХ ОБРАЗОВАНИЯХ*

- 1) Ознакомиться со структурой организации и должностным составом адвокатов;
- 2) Ознакомиться с правоустанавливающими документами адвокатского образования;
- 3) Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства;
- 4) Ознакомиться с процедурой защиты по гражданским делам, изучить необходимые для этого документы;
- 5) Составить проекты документов, заменяя информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом, примерными обозначениями;
- 6) Присутствовать при осуществлении адвокатом различного рода юридических процедур.

#### ***Критерии оценки:***

**Зачтено** - выполнение индивидуального задания и программы практики; ответы на все поставленные вопросы аргументированные; умение составлять правовые документы, а также делать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по совершенствованию законодательства и деятельности органа или учреждения - базы практики.

**Не зачтено** - не выполнение индивидуального задания и программы практики; отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

### **2.4. Проверочный материал по итогам прохождения производственной практики, правоприменительной**

**1.Путёвка с отметками** о прибытии на место практики и убытии, скреплённая печатями органа, в котором пройдена практика.

**2.Заполненный дневник** учебной практики, ознакомительной за каждый рабочий день недели (на каждой странице заверенной печатью).

**3. Характеристика** на студента с базы прохождения практики, заверенная подписью и печатью руководителя практики.

**4.Письменный отчёт** о прохождении практики, в котором обобщается весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий согласно календарному плану прохождения практики, выявленные предложения и недостатки в

ходе прохождения практики.

**Содержание отчёта** должно представлять собой освещение всех включённых в календарном плане вопросов.

**Введение:** - место, дата начала, дата окончания, продолжительность учебной практики, ознакомительной её руководители от кафедры и места прохождения практики; - цели и задачи прохождения учебной практики.

**Основную часть** (отдельно по каждому месту прохождения практики):

- описание текущей деятельности соответствующего органа (организации) прохождения учебной практики, ознакомительной и своей работы в процессе практики;
- описание практических задач, выполненных студентом за время прохождения учебной практики, ознакомительной;
- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения учебной практики, ознакомительной.

**Заключение:**

- умения и навыки, приобретённые за время прохождения учебной практики, ознакомительной;
- выводы о практической значимости для себя пройденной учебной практики, ознакомительной;
- предложения по совершенствованию и организации учебной практики, ознакомительной.

**Отчёт должен обязательно содержать приложение:**

- материалы, собранные студентом в период прохождения практики (копии процессуальных документов, а также те документы, в составлении которых студент принимал непосредственное участие в объёме, предусмотренном календарным планом).

Оценка за учебную практику, ознакомительную правоприменительную выставляется на основании оценки руководителя практики на предприятии.

**Критерии оценки:**

**Зачтено** - отчет по практике и другая документация соответствует поставленному заданию, содержит материал, с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При его защите студент оперирует данными проведенной работы, отвечает на поставленные вопросы.

**Не зачтено** - при защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки.

## **2.5. Примерный перечень вопросов для защиты отчета**

1. Какие знания, умения и навыки были приобретены в результате прохождения учебной практики, ознакомительной?
2. Какие задания удалось выполнить в ходе прохождения практики, а какие вызвали затруднения?
3. Какие юридические документы были Вами составлены за время прохождения практики?
6. Назовите основные правила составления юридических документов.
7. Каким образом руководитель по практике от организации проверял и корректировал Вашу работу?
8. Какие основные информационно-аналитические и справочные источники и были использованы Вами в процессе прохождения практики?
9. Приведите примеры конкретных правоприменительных ситуаций, с которыми Вы сталкивались в процессе прохождения практики?

***Критерии оценки:***

**Зачтено** - ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; студент демонстрирует знания, умения и способности, определенные программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций.

**Не зачтено** - отсутствие ответов на поставленные вопросы, знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.