

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 09.09.2023
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbkOn9c98a79160031237c81e1d3071b744f9f209817e

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»**

Экономический факультет

ОПОП по направлению 40.03.01 - Юриспруденция

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по практике**

Б2.В.01.01 (П) Правоприменительная практика

Направленность (профиль) «Гражданское право»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра -	Философии, истории, экономической теории и права
Разработчик	В. А. Скорев

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ	4
ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
2.1 ОБЗОРНАЯ ВЕДОМОСТЬ-МАТРИЦА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В РАМКАХ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ	7
2.2 РЕЕСТР ЭЛЕМЕНТОВ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ	9
ЧАСТЬ 3 МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ	22
ЧАСТЬ 3.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ	22
3.1.1 . СРЕДСТВА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ, КОНТРОЛЯ ФИКСИРОВАННЫХ ВИДОВ ВАРС	22
3.2 СРЕДСТВА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В РАМКАХ ИНДИВИДУАЛИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ, КОНТРОЛЯ ФИКСИРОВАННЫХ ВИДОВ ВАРС	22
3.3 СРЕДСТВА, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	23
3.3.1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	24
3.3.2. ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	24
3.3.3. ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	24
3.3.4 ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.	25
3.4 СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ	26

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины.

2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры философии, истории, экономической теории и права, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-1	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ИД-2 _{ПК-1}	-способы, виды, стадии применения правовых актов;	- анализировать стадии принятия правовых актов	- навыками правовой квалификации, установления фактической основы дела, подготовки правоприменительных актов;
		ИД-3 _{ПК-1}	-основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.	- правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.	- навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.
ПК-2	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ИД-1 _{ПК-2}	-принципы правовой квалификации обстоятельств дела;	- юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	- приемами правовой квалификации обстоятельств дела;
		ИД-2 _{ПК-2}	-принципы доказывания;	- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	- способами и приемами собирания доказательств, доказывания;
		ИД-3 _{ПК-2}	-принципы оценки действия правовой нормы	- оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	-приемами преодоления правовых коллизий.
ПК-3	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в	ИД-1 _{ПК-3}	- систему юридических документов;	- анализировать систему юридических документов;	- приемами систематизации юридических документов;
		ИД-2 _{ПК-3}	- приемы подготовки юридических документов;	- самостоятельно разрабатывать юридические документы;	- навыками самостоятельной подготовки юридических документов;

профессиональной деятельности	ИД-Зпк-з	- требования к документообороту в профессиональной деятельности.	- оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	- самостоятельно организовать документооборот в профессиональной деятельности.
-------------------------------	----------	--	--	--

ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения учебной дисциплины в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий				Комиссионная оценка
		само-оценка	взаимо-оценка	Оценка со стороны		
				преподавателя	представителя производства	
		1	2	3	4	5
Входной контроль	1					
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2			- Задание на практику; - План-программа практики;		
Текущий контроль:	3			Дневник практики, заверенный подписью руководителя		
- в рамках обще-университетской системы контроля успеваемости	3.2					
Промежуточная аттестация* обучающихся по итогам изучения дисциплины	4			Отчёт, допущенный руководителем практики		
* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы						

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3 Критерии оценки качественного уровня итоговых результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки качественного уровня результатов изучения дисциплины

**2.2 РЕЕСТР
элементов фонда оценочных средств по практике**

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1. Средства для входного контроля	
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	
3. Средства для текущего контроля	
4. Средства для рубежного контроля	
5. Средства для промежуточной аттестации по итогам практики	- отчёт, допущенный руководителем практики (без замечаний или с замечаниями по существу практики или непосредственно к отчёту);
	- приложения к отчету
	- защита отчета

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках практики

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
Критерии оценивания								
ПК-1	ИД-1 пк-1	Полнота знаний	Знает содержание норм материального и процессуального права;	Несформированный уровень знаний о: -содержании норм материального и процессуального права;	Фрагментарный уровень знаний о: -содержании норм материального и процессуального права;	Достаточный уровень знаний о: -содержании норм материального и процессуального права;	Сформированный уровень знаний о: -содержании норм материального и процессуального права;	Отчёт о прохождении практики; вопросы к зачету
		Наличие умений	Умеет использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Несформированный уровень умений: - использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Фрагментарный уровень умений: - использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Достаточный уровень умений: - использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Сформированный уровень умений: - использовать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	Несформированный уровень владения: - навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	Фрагментарный уровень владения: - навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	Достаточный уровень владения: - навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	Сформированный уровень владения: - навыками работы с нормами процессуального и материального права в профессиональной деятельности;	

	ИД-3 пк-1	<p>Полнота знаний</p>	<p>Знает основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.</p>	<p>Несформированный уровень знаний о: -основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.</p>	<p>Фрагментарный уровень знаний о: -основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.</p>	<p>Достаточный уровень знаний о: -основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.</p>	<p>Сформированный уровень знаний о: -основных положениях отраслевых юридических и специальных наук, сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.</p>	
		<p>Наличие умений</p>	<p>Умеет правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.</p>	<p>Несформированный уровень умений: - правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.</p>	<p>Фрагментарный уровень умений: - правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.</p>	<p>Достаточный уровень умений: - правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.</p>	<p>Сформированный уровень умений: - правовые теории, понятия категории в профессиональной деятельности.</p>	
		<p>Наличие навыков (владение опытом)</p>	<p>Владеет навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Несформированный уровень владения: - навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Фрагментарный уровень владения: - навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Достаточный уровень владения: - навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Сформированный уровень владения: - навыками использования правовых теорий, понятий, категорий в профессиональной деятельности.</p>	
ПК-2	ИД-1 пк-2	<p>Полнота знаний</p>	<p>Знает принципы правовой квалификации обстоятельств дела;</p>	<p>Недостаточные знания о: -принципах правовой квалификации обстоятельств дела;</p>	<p>Фрагментарные знания о: -принципах правовой квалификации обстоятельств дела;</p>	<p>Сформированные общие знания о: -принципах правовой квалификации обстоятельств дела;</p>	<p>Сформированные систематические знания о: -принципах правовой квалификации обстоятельств дела;</p>	<p>Отчёт о прохождении практики; вопросы к зачету</p>

		Наличие умений	Умеет юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	Несформированность умений: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	Низкий уровень умений: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	Общие умения: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	Умения правильно: - юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности;	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	Не владение: - приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	Низкий уровень владения: - приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	Достаточный уровень владения: - приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	Свободное владение: - приемами правовой квалификации обстоятельств дела;	
ИД-2 пк-2		Полнота знаний	Знает принципы доказывания;	Недостаточные знания о: - принципах доказывания;	Фрагментарные знания о: - принципах доказывания;	Сформированные общие знания о: - принципах доказывания;	Сформированные систематические знания о: - принципах доказывания;	
		Наличие умений	Умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	Несформированность умений: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	Низкий уровень умений: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	Общие умения: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	Умения правильно: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	Не владение: - способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	Низкий уровень владения: - способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	Достаточный уровень владения: обстоятельств дела; - способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	Свободное владение: - способами и приемами собирания доказательств, доказывания;	
ИД-3 пк-2		Полнота знаний	Знает принципы оценки действия правовой нормы.	Недостаточные знания о: - принципах оценки действия правовой нормы.	Фрагментарные знания о: - принципах оценки действия правовой нормы.	Сформированные общие знания о: - принципах оценки действия правовой нормы.	Сформированные систематические знания о: - принципах оценки действия правовой нормы.	

		Наличие умений	Умеет оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	Несформированность умений: - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	Низкий уровень умений: - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	Общие умения: - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	Умения правильно: - оценивать действие нормы во времени, в пространстве и по кругу лиц.	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет приемами преодоления правовых коллизий.	Не владение: - приемами преодоления правовых коллизий.	Низкий уровень владения: - приемами преодоления правовых коллизий.	Достаточный уровень владения: - приемами преодоления правовых коллизий.	Свободное владение: - приемами преодоления правовых коллизий.	
ПК-3	ИД-1 пк-3	Полнота знаний	Знает систему юридических документов;	Несформированные знания: - системы юридических документов;	Фрагментарные знания: - системы юридических документов;	Сформированные, но имеющие некоторые пробелы знания: - системы юридических документов;	Сформированные знания: - системы юридических документов;	Отчёт о прохождении практики; вопросы к зачету.
		Наличие умений	Умеет анализировать систему юридических документов;	Отсутствие умений: - анализировать систему юридических документов;	Низкий уровень умений: - анализировать систему юридических документов;	Общее умение: - анализировать систему юридических документов;	Умение: - анализировать систему юридических документов;	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет приемами систематизации юридических документов;	Отсутствие владения: - приемами систематизации юридических документов;	Низкий уровень владения: - приемами систематизации юридических документов;	Достаточный уровень владения: - приемами систематизации юридических документов;	Свободное владение: - приемами систематизации юридических документов; - навыками	
	ИД-2 пк-3	Полнота знаний	Знает приемы подготовки юридических документов;	Несформированные знания: - приемов подготовки юридических документов;	Фрагментарные знания: - приемов подготовки юридических документов;	Сформированные, но имеющие некоторые пробелы знания: - приемов подготовки юридических документов;	Сформированные знания: - приемов подготовки юридических документов;	
		Наличие умений	Умеет самостоятельно разрабатывать юридические документы;	Отсутствие умений: - самостоятельно разрабатывать юридические документы;	Низкий уровень умений: - самостоятельно разрабатывать юридические документы;	Общее умение: - самостоятельно разрабатывать юридические документы;	Умение: - самостоятельно разрабатывать юридические документы;	

		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	Отсутствие владения: - навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	Низкий уровень владения: - навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	Достаточный уровень владения: - навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	Свободное владение: - навыками самостоятельной подготовки юридических документов;	
ИД-3 пк-3		Полнота знаний	Знает требования к документообороту в профессиональной деятельности.	Несформированные знания: - требований к документообороту в профессиональной деятельности.	Фрагментарные знания: - требований к документообороту в профессиональной деятельности.	Сформированные, но имеющие некоторые пробелы знания: - требований к документообороту в профессиональной деятельности.	Сформированные знания: - требований к документообороту в профессиональной деятельности.	
		Наличие умений	Умеет оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	Отсутствие умений: - оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	Низкий уровень умений: - оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	Общее умение: - оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	Умение: - оценивать процессы документооборота в профессиональной деятельности.	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	Отсутствие владения: - самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	Низкий уровень владения: - самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	Достаточный уровень владения: - самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	Свободное владение: - самостоятельной организовать документооборот в профессиональной деятельности.	

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

3.1.1 . Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

Первый этап. По приезду на место прохождения производственной (правоприменительной) практики студент в течение одного дня проходит адаптационный период. За этот период студент знакомится с условиями труда организации, режимом рабочего времени. С ним обязательно должен быть проведен инструктаж по технике безопасности ответственным работником предприятия, на котором студент проходит практику.

Основной метод прохождения: самостоятельная работа студента на рабочем месте. Работа каждого студента проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения производственной (правоприменительной) практики.

Содержание основного этапа включает в себя изучение:

- регламент органа, в котором проходит практику;
- типовые инструкции, положения, устанавливающие общие принципы внутренней организации данного органа;
- штатное расписание, структуру органа государственной власти
- или местного самоуправления;
- особенности правового обеспечения его функционирования;
- основные направления правотворческой, правоприменительной и иной деятельности;
- основные правила документооборота;
- составлять необходимые проекты документов;
- порядок подготовки и оформления решений.

Заключительный этап учебной практики.

В последний день учебной практики обучающиеся должны сформировать отчет по итогам ознакомительной практики, сдать отчет на кафедру и прикрепить электронный вариант отчета в ЭИОС. Отчет по результатам учебной практики готовится обучающимся ежедневно накопительным способом, отражая результаты своей работы за день во второй половине дня.

Аттестация проводится в форме защиты перед комиссией отчета о прохождении практики с выставлением дифференцированного зачета. Для защиты материалов практики из числа профессорско - преподавательского состава выпускающей кафедры создается комиссия.

3.2 Средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

- Какие нормативно правовые акты вы разрабатывали на практике.
- Что такое нормативно-правовые акты?
- Какими признаками обладает нормативно-правовой акт?
- Назовите систему нормативно-правовых актов?
- Перечислите принципы правотворческой деятельности?
- Назовите виды правотворческой деятельности.
- Перечислите стадии правотворческой деятельности?
- Занимались ли вы на практике правотворческой деятельностью?
- Назовите основные приемы правотворческой деятельности.
- Разрабатывали ли вы на практике проекты нормативно-правовых актов?
- Какие вы знаете приемы юридической техники?
- Что включает в себя информационно-техническое обеспечение деятельности прокуратуры?
- Назовите формы реагирования прокурора на нарушения законности?
- Что входит в должностные обязанности работников канцелярии районных судов?
- Как организован прием граждан в районных судах?
- Принимали ли вы участие в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству?
- Что включает себя порядок ведения надзорных производств, дел, книг и журналов учета?

- Какие нормативно-правовые акты вы изучили на практике?
- Расскажите о составленных Вами проектах нормативных актов?
- Какие нормативно-правовые акты были вами детально проанализированы на предмет антикоррупционности?
- В чем заключается ценность права?
- В чем выражается ценность правового мышления и правовой культуры?
- При проведении каких судебных заседаний вы присутствовали?
- Какие документы могут регулировать деятельность юридического отдела организации?
- Изучали ли вы учредительные документы юридических лиц, порядок внесения в них изменений?
- Расскажите об особенностях осуществления договорной работы на предприятии?
- С какими доверенностями, договорами, контрактами и иными документами вы ознакомились на практике?
- Перечислите виды определений, выносимых Арбитражным судом?
- Какие навыки вы приобрели в профессиональной деятельности?
- Что вы понимаете под правосознанием?
- Что входит по Вашему мнению в правовое мышление?
- Расскажите об основных направлениях развития правовой культуры?
- Расскажите о роли государства и права в политической системе общества и общественной жизни.
- Раскройте особенности применения результатов анализа особенностей государственного и правового развития России в профессиональной деятельности.

3.3 Средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Фонд оценочных средств позволяет оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций, описание показателей, шкал и критериев оценивания.

Фонд оценочных средств по практике включает:

- разработку индивидуального задания на практику;
- составление индивидуального плана производственной (правоприменительной) практики;
- дневник учебной практики;
- формирование отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики бакалавра с приложением необходимых документов;
- отзыв руководителя практики;
- оформление и защиту отчета по практике.

3.3.1. Индивидуальное задание

- Индивидуализация содержания производственной (правоприменительной) практики бакалавра осуществляется путём формирования индивидуального задания каждому бакалавру.

Задания формируются руководителем (руководителем практики) совместно с бакалаврами на основе программы практики.

Задания бакалаврам на производственную (правоприменительную) практику оформляются и утверждаются руководителем (руководителем практики)

Примерное содержание индивидуального задания по практике

1) Основные прикладные задачи, которые должны быть решены студентом-практикантом в ходе практики:

- регламент органа, в котором проходит практику;
- типовые инструкции, положения, устанавливающие общие принципы внутренней организации данного органа;
- штатное расписание, структуру органа государственной власти или местного самоуправления;
- особенности правового обеспечения его функционирования;
- основные направления правотворческой, правоприменительной и иной деятельности;
- основные правила документооборота;

- составлять необходимые проекты документов;
- порядок подготовки и оформления решений.

3.3.2. Дневник производственной (правоприменительной) практики

В течение всего периода прохождения производственной (правоприменительной) практики бакалавры ведут дневники с обязательным приложением к ним материалов с места практики. В дневниках должно находить отражение выполнение текущей работы, а также окончательные результаты работы по индивидуальным заданиям.

Записи о выполненных работах производятся ежедневно. Достоверность записей подтверждается руководителем (руководителем практики) бакалавра: заполненный дневник заверяется его подписью и прилагается к отчету по производственной (правоприменительной) практике. Дневник заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью.

Отзыв с места прохождения практики содержит краткую характеристику работы студента во время производственной (правоприменительной) практики и оценку руководителя практики от предприятия, заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия.

3.3.3. Отчет по производственной (правоприменительной) практике

Формой отчетности по итогам прохождения производственной (правоприменительной) практики является представленный бакалаврам отчет о прохождении практики. Отчет о практике каждый бакалавр составляет самостоятельно. Содержание отчета определяется программой практики:

Таблица 4 - Внутренняя структура и компоновка отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практики

Структурный элемент отчёта	Приложения к отчёту, дополняющие и/или иллюстрирующие данный элемент	Унифицированные формы для подготовки элементов отчёта
Титульный лист	-	-
Задание на производственную (правоприменительную) практику	-	-
Дневник практики		-
Фотоприложение к дневнику		-
Оценочный лист проверки отчета*	-	-
Отзыв-характеристика практиканта от руководителя практики предприятия – места практики		-
Содержание	-	-
Введение	-	-
Основная часть отчета		-
Выводы и предложения	-	-
Список использованной литературы	-	-
Приложения	-	-
Анкета оценки практикантом условий прохождения практики		
Анкета самодиагностики и самооценки практиканта		
Акт проверки на наличие заимствований		
Отчет о проверке на плагиат		-

В отчет подшивается незаполненная форма оценочного листа проверки отчета, которая заполняется преподавателем, проверяющим отчет

Объем отчета без приложений должен составлять 30–45 страниц компьютерного набора с полуторным интервалом. Отчет распечатывается на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм). Текст размещают на одной стороне листа.

Текст и другие отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными.

Цветные рисунки и графики не допускаются, они должны быть выполнены в черно-бело-серой гамме.

По тексту работы жирный шрифт не допускается (кроме оформления рисунков), но можно использовать курсив, например, для выделения каких либо определений и т.п.

Общие правила оформления письменных работ представлены в таблице 1.

Общие правила оформления письменных работ

Размер левого поля	3 см
Размер правого поля	1 см
Размер верхнего поля	2 см
Размер нижнего поля	2 см
Выравнивание текста	По ширине
Абзацный отступ (красная строка)	1 см
Переносы	Запрет автоматической расстановки переносов
Шрифт текста	Times New Roman
Размер шрифта основного текста работы	14
Размер шрифта в таблицах	12, в отдельных случаях можно 10
Размер шрифта в рисунках	Минимум 8
Межстрочный интервал по тексту работы	1,5
Межстрочный интервал в таблицах и рисунках	1

Каждая глава основной части письменной работы должна начинаться с новой страницы, а параграфы следует располагать друг за другом (не с новой страницы).

Номер страницы ставится в верхнем правом углу листа, НЕ ЗАБУДЬТЕ выделить номер страницы и выставить шрифт текста «Times New Roman», размер шрифта – 14. Страницы нумеруются арабскими цифрами, начиная с введения и заканчивая последним листом приложений.

Примечание: номера страниц начиная с титульного листа и до введения не должны быть видны, хотя все эти страницы считаются.

Правила оформления заголовков граф и параграфов

1) каждый заголовок (раздел) должен начинаться с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным составляющим работы: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ;

2) не допускается автонумерация заголовков, граф и параграфов, все набирается вручную

3) не надо выделять жирным шрифтом заголовки глав и параграфов;

4) название главы пишется прописным шрифтом, а название параграфов – строчным, не подчеркивая их;

5) названия глав и параграфов печатаются в середине строки (по центру) без отступа 1 см, без кавычек и точки в конце;

6) если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками;

7) переносы слов в заголовках не допускаются;

8) обязательные структурные элементы письменных работ: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ не нумеруются;

9) главы должны иметь порядковую нумерацию, в частности, 1., 2., 3., а параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы, в частности, 1.1., 1.2., 1.3. ..., 2.1., 2.2. и т.д.

10) перед названием главы слово «ГЛАВА» не пишется, сначала ставится порядковый номер главы и затем точка – пробел – название главы, перед названием параграфа ставится также только его порядковый номер (слово «параграф» не пишется, знак «§» не ставится);

11) от заголовка параграфа основной текст печатается через два пробела (т.е. через одну строку на второй). В случае, когда следующий параграф начинается не с новой страницы, заголовок параграфа также пишется через два пробела, и после заголовка параграфа на данной странице должно помещаться не менее 3-х строк текста.

Оформление текста письменных работ

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

1) при наборе должны различаться тире и дефисы.

2) используются основные кавычки рисунка «елочка» – «...»;

3) знак номера должен стоять такой – №, и не в коем случае не такой – N (если вы откуда-то скопировали текст, где стоит неправильный знак номера, его необходимо исправить);

4) между инициалами и после них (перед фамилией), перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Shift+Ctrl+Пробел).

Текст работы должен быть тщательно проверен (вычитан).

Текст письменных работ следует писать, выделяя абзацы, рекомендуется на одной странице выделять не более 4-5 абзацев.

Излагать материал необходимо четко, ясно, используя научную терминологию. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением цитат из газетных, журнальных статей).

Следует избегать повторений и общеизвестных положений, содержащихся в учебниках и учебных пособиях и не играющих существенную роль в решении поставленных задач.

Малоизвестные или разноречивые понятия необходимо пояснять, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения.

При высказывании обучающимся собственного мнения необходимо избегать местоимения «я». Изложение материала ведется с использованием безличных оборотов либо от третьего лица единственного числа. Например: «Можно предположить, что...», «Представляется важным...», «Мы считаем, что...», «По мнению автора...» и т.д.

Сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями не допускается. Исключения составляют сокращения, установленные ГОСТ 2.216-68, а также общеизвестные сокращения, такие как РФ и т.п. Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов. Наименования, приводимые в тексте и в иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Допускается исправление опечаток, описок, графических неточностей подчисткой или закрашиванием белой «штрих» - краской и нанесением на том же месте исправленного изображения. Таких исправлений должно быть не более чем одно на лист и не более 5-7 во всей работе.

Письменная работа должна быть тщательно отредактирована.

Небрежно оформленные работы к проверке по существу не принимаются.

Сокращения слов и словосочетаний в тексте

При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать единообразие и все однотипные слова сокращать или не сокращать.

Форма сокращения по всей работе должна быть одинаковой.

Например, вы хотите далее в работе не писать каждый раз Гражданский кодекс Российской Федерации, а сократить это словосочетание. Тогда после полного наименования вы должны сразу в скобках через дефис указать краткое наименование.

Например:

В соответствии в Гражданском кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ)...

Допускается сокращать:

- и т. д. – и так далее (нельзя в середине предложения);
- и т. п. – и тому подобное (после перечисления, но не в середине предложения);
- и др. – и другие (нельзя в середине предложения);
- и пр. – и прочие (нельзя в середине предложения);
- см. – смотри (при повторной ссылке);
- напр. – например;
- в., вв., гг. – при датах;
- г., д., обл., с. – при географических названиях;
- г-жа, г-н – при фамилии;
- гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл. – при ссылках;
- млн, млрд, тыс., экз. – при числах в цифровой форме;
- гр. – гражданин.

Не допускаются сокращения:

- т. о. – таким образом;
- т. н. – так называемый;
- т. к. – так как.

Сокращения ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП пишутся прописными буквами, падежное окончание в них не наращивается: по ГОСТ 7.5-98. **Не допускается при переносе отрывать часть сокращения от его регистрационного номера и употреблять его без номера.**

В работе допускается употребление без расшифровки только общепринятых сокращений (ЭВМ, КПД и т. п.). Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте.

Правила сокращений слов и словосочетаний устанавливаются ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись.

Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

Оформление ссылок на источники и цитат

При цитировании или использовании выводов, положений, статистических данных, таблиц, рисунков и т.д., заимствованных у других авторов, необходимы ссылки на источники.

Ссылки можно оформить в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочными арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа,

отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Текст сноски печатается шрифтом «Times New Roman», размер шрифта – 10, через 1 интервал.

Недопустимо включать фрагменты текстов других авторов, а также цифровой материал без ссылок на источник. Это расценивается как плагиат, относится к серьезным нарушениям и такая работа не допускается к проверке. В случае если плагиат выявлен в ходе собеседования или защиты, работа оценивается на «неудовлетворительно».

Цитаты выделяются кавычками (рисунок – «елочка») (см. выше) и снабжаются ссылками на источники. При цитировании допустимо использовать современные орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора не искажается.

Наряду с прямым цитированием, можно, в случае необходимости, излагать чужие мысли своими словами, но и в этом случае надо делать ссылку на первоисточник в конце мысли.

Требования к оформлению графического и табличного материала

Цифровой материал в работе может оформляться в виде таблиц. В тексте на них должна быть ссылка. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова «таблица». Например: «В табл. 1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей.

Все таблицы, если их несколько, имеют *сквозную нумерацию* в пределах всего текста, номер таблицы указывается *арабскими цифрами*.

Слово «Таблица» следует размещать слева над таблицей. В той же строке дается ее номер и через тире с ним пишется заголовок. Его первая буква прописная, остальные строчные. Если заголовок не умещается на одной строке, начало второй строки должно быть на уровне прописной буквы первого слова заголовка.

Главное слово, отражающее подлежащее таблицы, ставится в единственном числе. Диагональное деление клеток головки таблиц не допускается. Линии, разграничивающие графы и строки таблицы, можно не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но таблица в целом должна иметь общее линейное обрамление

При переносе части таблицы на другую страницу под первой ее частью и над последующей линией не проводятся. Графы таблицы в первой и в последующих частях нумеруются арабскими цифрами. При этом заголовок таблицы называется только над первой ее частью. Над последующими частями пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с ее номером.

Если информация, приводимая в таблице, заимствована из каких-либо источников, то после названия таблицы необходимо поставить ссылку.

Пример

Таблица 3 - Структура уголовно-исполнительных правоотношений

Субъекты и иные участники правоотношений	Содержание правоотношений	Объекты правоотношений	Юридические факты
Осужденный и учреждения, и органы, исполняющие наказание, прокуроры, осуществляющие надзор за соблюдением законов администрацией учреждений и органов, исполняющих наказание	Фактическое поведение субъектов и участников, а также совокупность их законных интересов, прав и обязанностей, которые зависят от вида исполняемого наказания	Явления и предметы, то есть реально существующие обстоятельства, по поводу которых возникают правоотношения	Конкретное жизненное обстоятельство, с которым норма права связывает возникновение, изменение или прекращение правоотношения

От текста таблица отделяется пропуском строки. Если таблица имеет большой размер, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы по следующим правилам.

Пример

Окончание таблицы 3

Субъекты и иные участники правоотношений	Содержание правоотношений	Объекты правоотношений	Юридические факты
за соблюдением законов администрацией учреждений и органов, исполняющих наказание	которые зависят от вида исполняемого наказания	по поводу которых возникают правоотношения	изменение или прекращение правоотношения

Графики, диаграммы, схемы – по тексту работы называются рисунками, они не должны быть цветными, их необходимо оформлять в бело-серо-черной цветовой гамме.

При необходимости под иллюстрацией помещают также поясняющие данные (подрисуночный текст).

Рисунок должен иметь название, которое помещают под ним посередине без отступа 1 см. Иллюстрация обозначается общим словом «Рисунок», которое следует после поясняющих данных, перед названием. Затем ставится арабскими цифрами порядковый номер иллюстрации, пробел, тире, пробел и название рисунка.

Если иллюстрация заимствована из публикации, необходимо сделать ссылку на источник с указанием страницы.

Для наглядности изображения показателей, изменяющихся скачкообразно или наглядного изображения удельного веса различных факторов в анализируемом показателе, возможно использование диаграмм. При этом вид диаграммы выбирается магистрантом самостоятельно, исходя из условий наиболее выгодного и наглядного представления имеющегося материала.

Во всех диаграммах необходимо выставить шрифт текста «Times New Roman», размер шрифта – подбирается индивидуально, но не менее 8 пт.

Пример оформления представлен на рис. 1. Иное оформление рисунков не допускается.

Пример



Рисунок 1 - Признаки уголовного наказания

От текста рисунок отделяется пропуском строки.

Требования к оформлению списка использованных источников

Список использованной литературы является составной частью письменных работ и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. В него включаются, как правило, не только те источники, на которые в работе имеются библиографические ссылки, но и те, которые изучены обучающимся при исследовании темы работы.

Список использованной литературы условно следует разделить на две части: в первой части в алфавитном порядке (по первой букве первого слова) размещаются нормативно-правовые документы государственных и муниципальных органов.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке (каждый уровень выстраивается в алфавитном порядке, то есть, например, кодексы в алфавитном порядке, федеральные законы в алфавитном порядке и т.д.):

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Затем располагаются также в алфавитном порядке все остальные источники – справочная литература, книги, монографии, статьи, источники сети Интернет, неопубликованные диссертации, дипломные работы, документы предприятий и организаций и т.д.

Сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках.

Нумерация идет сквозная по всем группам.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ–2018. Обязательным является соблюдение единой системы условных разделительных знаков (точек, тире, двоеточий, косой черты и т.п.).

Список использованной литературы располагается после раздела «Заключение» или «Выводы и предложения», перед списком приложений.

Правила оформления списка использованной литературы

Книги

законодательные материалы

Конституция Российской Федерации : официальный текст : с учетом поправок, внесенных в 2014 г. – Москва : Айрис-пресс, 2015. – 64 с. – ISBN 978-5-8112-5643-3. – Текст : непосредственный.

Земельный кодекс Российской Федерации : текст с изменениями и дополнениями на 1 июня 2015 г. : [принят Государственной Думой 28 сентября 2001 года : одобрен Советом Федерации 10 октября 2001 года]. – Новосибирск : Норматика, 2015. – 160 с. – ISBN 978-5-4374-0692-2. – Текст : непосредственный.

книги одного автора

Ремизов, А. В. Омское краеведение 1930-1960-х годов: очерк истории : монография / А. В. Ремизов. – 3-е издание, исправленное и дополненное. – Омск : Золотой тираж, 2018. – 446 с. – ISBN 978-5-8042-0582-0. – Текст : непосредственный.

книги двух авторов

Дресвянников, В. А. Человеческий интеллектуальный капитал: теория, методология и практика оценки : монография / В.А. Дресвянников, О.В. Лосева. – Москва : Русайнс, 2018. – 282 с. – ISBN 978-5-4365-1291-4. – Текст : непосредственный.

книги трех авторов

Сорокин, А. Н. Лабораторный практикум по теории механизмов и машин : учебное пособие / А. Н. Сорокин, Г. В. Редреев, А. С. Клоков. – Омск : Изд-во ОмГАУ, 2019. – 109 с. – ISBN 978-5-89764-780-4. – Текст : непосредственный.

книги четырех авторов

(за косой чертой, после заглавия, указывать всех авторов)

Технологии создания интеллектуальных устройств, подключенных к Интернет : учебное пособие / А. В. Приемышев, В. Н. Крутов, В. А. Третьяк, О. А. Коршакова. – Санкт-Петербург : Лань, 2017. – 99 с. – ISBN 978-8114-2310-1. – Текст : непосредственный.

книги пяти и более авторов

(если авторов пять и более за косой чертой, после заглавия, указывать первых 3-х с добавлением [и др.]

Сопrotивление материалов : учебник / П. А. Павлов, Л. К. Паршин, Б. Е. Мельников [и др.] ; под редакцией Б. Е. Мельникова. – 4-е издание, исправленное. – Санкт-Петербург : Лань, 2017. – 555 с. – ISBN 978-5-9511-0007-8. – Текст : непосредственный.

книги под редакцией, составителями

(если не больше 2-х – указывают двух

,если больше – только первого с добавлением [и др.]

Агрохимия : классический университетский учебник для стран СНГ / под редакцией В. Г. Минеева. – Москва : Изд-во им. Д. Н. Прянишникова ВНИИА, 2017. – 853 с. – ISBN 978-5-9238-0236-8. – Текст : непосредственный.

Внутренние болезни животных : учебник / под общей редакцией Г. Г. Щербакова [и др.]. – 3-е издание, стереотипное. – Санкт-Петербург : Лань, 2018. – 716 с. – ISBN 978-5-8114-1682-0. – Текст : непосредственный.

Организация консультационной деятельности в агропромышленном комплексе : учебник и практикум / Российский государственный аграрный университет ; МСХА им. К. А. Тимирязева ; редактор В. М. Кошелев. – Москва : Юрайт, 2018. – 74 с. – ISBN 978-5-534-04156-9. – Текст : непосредственный.

Мы сами себе выбирали маршруты: 300-летию г. Омска посвящается, 1716-2016 гг. / составитель В. И. Хан. – Омск : [б. и.], 2017. – 702 с. – ISBN 978-5-95-23-0382-9. – Текст : непосредственный.

многотомные издания

Гаврилова, Н. Б. Технология молока и молочных продуктов: традиции и инновации : учебник : в 3 частях / Н. Б. Гаврилова, М. П. Щетинин. – Москва : Росинформагротех, 2018. – ISBN 978-5-7367-1429-2. – Ч. 1. – 352 с. – Текст : непосредственный.

диссертация, автореферат диссертации

Елисеева, Н. С. Совершенствование элементов технологии возделывания гороха в подтаежной зоне Западной Сибири : специальность 06.01.01 «Общее земледелие, растениеводство» : диссертация на соискание ученой степени кандидата сельскохозяйственных наук / Елисеева Наталья Сергеевна ; Омский государственный аграрный университет им. П. А. Столыпина. – Омск, 2014. – 140 с. – Библиогр.: с. 104–123. – Текст : непосредственный.

Игошкина, И. Ю. Оценка экологического состояния водоема природного парка «Птичья гавань» (г. Омск) по показателям развития фитопланктона : специальность 03.02.08 «Экология» : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата биологических наук / Игошкина Ирина Юрьевна ; Омский государственный аграрный университет им. П. А. Столыпина. – Омск, 2011. – 18 с. – Библиогр.: с. 17–18. – Место защиты : Омский государственный педагогический университет. – Текст : непосредственный.

стандарт

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст : дата введения 2019-07-01 / разработан Информационным телеграфным агентством России (ИТАР-ТАСС), Российской государственной библиотекой, Российской национальной библиотекой. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с. – Текст : непосредственный.

патент

Патент 2537546 Российская Федерация, МПК А22С 11/00, А23Л 1/314. Способ производства вареной колбасы : № 2013113835 : заявл. 27.03.2013 : опубл. 10.01.2015 / Мартемьянова Л. Е., Задворнов Ю. А. ; заявитель Омский ГАУ. – 6 с. – Текст : непосредственный.

Библиографическое описание составной части ресурса

статья из газеты

Чернявская, Н. К. Юрий Михайлович Горбунов / Н. К. Чернявская, С. Муканов. – Текст : непосредственный // Кировец. – 2019. – № 7/8. – С. 8.

статьи из журнала

- один автор

Алымова, В. А. О загрязнении почв отходами / В. А. Алымова. – Текст : непосредственный // Экология производства. – 2019. – № 7. – С. 92–95.

- два и три автора

Бударина, О. В. Качество жизни населения в районе расположения очистных сооружений-источников неприятного запаха / О. В. Бударина, М. А. Пинигин, Н. В. Яковлев. – Текст : непосредственный // Водоснабжение и санитарная техника. – 2019. – № 7. – С. 16–22.

- четыре автора

Совершенствование требований к контролю безопасности питьевой воды при хлорировании / З. И. Жолдакова, Я. И. Лебедь-Шарлевич, Р. А. Мамонов, О. О. Сеницына. – Текст : непосредственный // Водоснабжение и санитарная техника. – 2019. – № 7. – С. 4–9.

- пять авторов и более

Селекция восстановления мужской фертильности для получения гибридов F1 озимой ржи / А. А. Гончаренко, А. В. Макаров, А. С. Ермаков [и др.]. – Текст : непосредственный // Аграрная наука. – 2019. – № 5. – С. 53–56.

статьи из сборника

Гаврилова, Н. Б. Ученые ФГБОУ ВПО Омский государственный аграрный университет имени П. А. Столыпина – АПК Омской области / Н. Б. Гаврилова. – Текст : непосредственный // Материалы Второго Международного научно-технического форума «Реализация государственной программы развития сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия: инновации, проблемы, перспективы» посвященного 95-летнему юбилею ФГБОУ ВПО ОмГАУ им. П. А. Столыпина (27-29 марта 2013) / Министерство сельского хозяйства [и др.]. – Омск : ФГБОУ ВПО ОмГАУ им. П. А. Столыпина, 2013. – С. 26–29. – ISBN 978-5-89764-377-6.

Кирьяш, О. А. Преподаватели и сотрудники ОмГАУ – участники Сталинградской битвы / О. А. Кирьяш. – Текст : непосредственный // Сборник материалов к межвузовской научной конференции аспирантов и студентов при гуманитарном факультете ОмГАУ. 2013 год : (преподавателям и студентам сельскохозяйственного института, участникам разгрома советскими войсками немецко-фашистских армий в Сталинградской битве посвящается) / Омский государственный аграрный университет П. А. Столыпина. – Омск : Изд-во ИП Макшеевой Е. А., 2013. – С. 5–10.

раздел, глава из книги

История развития учения о питании растений и формирование агрохимии как науки. – Текст : непосредственный // Агрохимия / под редакцией В. Г. Минеева. – Москва : Изд-во ВНИИА, 2017. – ISBN 978-5-9238-0236-8. – Ч. 1, гл. 2. – С. 35–81.

Примеры библиографического описания электронных ресурсов

Книги

Из электронно-библиотечной системы «Znanium.com»

краткое описание

Бочарова, И. Ю. Корпоративное управление : учебник / И. Ю. Бочарова. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 395 с. – ISBN 978-5-16-004827-7. – Текст : электронный. – URL : <https://znanium.com/catalog/document?pid=447217> (дата обращения: 10.08.2019). – Режим доступа : для зарегистр. пользователей.

или

полное описание

Бочарова, И. Ю. Корпоративное управление : учебник / И. Ю. Бочарова. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 395 с. – ISBN 978-5-16-004827-7. – Текст : электронный // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL : <https://znanium.com/catalog/document?pid=447217> (дата обращения: 10.08.2019). – Режим доступа : для зарегистр. пользователей.

Из электронно-библиотечной системы «Лань»

краткое описание

Барсуков, Н. П. Цитология, гистология, эмбриология : учебное пособие / Н. П. Барсуков. – 4-е издание, стереотипное. – Санкт-Петербург : Лань, 2020. – 248 с. – ISBN 978-5-8114-5352-8. – Текст : электронный. – URL: <https://e.lanbook.com/book/139250> (дата обращения: 21.09.2020). – Режим доступа: для зарегистр. пользователей.

или

полное описание

Барсуков, Н. П. Цитология, гистология, эмбриология : учебное пособие / Н. П. Барсуков. – 4-е издание, стереотипное. – Санкт-Петербург : Лань, 2020. – 248 с. – ISBN 978-5-8114-5352-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/139250> (дата обращения: 21.09.2020). – Режим доступа: для зарегистр. пользователей.

Из электронно-библиотечной системы «Консультант студента»

краткое описание

Петров, К. М. Биогеография : учебник для вузов / К. М. Петров. – Москва : Академический Проект, 2020. – 400 с. – ISBN 978-5-8291-3025-1. – Текст : электронный. – URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829130251.html> (дата обращения : 21.09.2020). – Режим доступа : для зарегистр. пользователей.

или

полное описание

Петров, К. М. Биогеография : учебник для вузов / К. М. Петров. – Москва : Академический Проект, 2020. – 400 с. – ISBN 978-5-8291-3025-1. – Текст : электронный // Консультант студента : электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829130251.html> (дата обращения: 21.09.2020). – Режим доступа : для зарегистр. пользователей.

Рекомендация НСХБ:

Полное библиографическое описание, в котором указывается наименование электронной библиотечной системы (например: Консультант студента : электронно-библиотечная система), рекомендуется использовать педагогам при подготовке методических указаний для студентов. Краткое библиографическое описание рекомендуется использовать студентам в списках использованных информационных ресурсов.

статьи из журнала

(указывать дату публикации, если нет – дату обращения)

Чибис, С. П. Особенности развития и размножения смородины красной в Омской области / С. П. Чибис, Р. В. Чернов, А. В. Журавлева. – DOU 10.142151/ monitoring 2019.6.01. – Текст : электронный // Электронный научно-методический журнал Омского ГАУ. – 2019. – № 2 (17). – URL : <http://e-journal.omgau.ru/index.php/vyp-rus/2019-god/2-17-aprel-iyun-2019-g>. – Дата публикации : 12 января 2020.

Влияние элементов технологии возделывания на урожайность зерна голозерного ячменя / А. В. Гладких, Н. А. Рендов, Н. В. Некрасова, С. И. Мозылева. – DOU10.15422/ monitoring 2019.7.02. – Текст : электронный // Вестник Омского государственного аграрного университета. – 2019. – № 2. – С. 19–23. – URL: https://www.omgau.ru/upload/iblock/c88/3_34.pdf (дата обращения : 22 февраля 2019).

документы из информационно-правовой системы «Гарант»

О государственной регистрации недвижимости : Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ : [Принят Государственной Думой 3 июля 2015 года : одобрен Советом Федерации 8 июля 2015 года]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71029192/> (дата обращения: 11.03.2019).

О бюджете Федерального фонда обязательного медицинского страхования на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов : Федеральный закон от 28 ноября 2018 г. № 433-ФЗ : Принят Государственной Думой 20 ноября 2018 года : одобрен Советом Федерации 23 ноября 2018 года. –

Текст : электронный // Гарант: информационно-правовое обеспечение. – Москва, 2002. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 11.03.2019).

статья из сборника

Петрова, С. В. Сорты георгины культурной для использования в составе ландшафтных композиций при озеленении населенных пунктов / С. В. Петрова, А. Ф. Степанов. – Текст : электронный // Сборник материалов XXV научно-технической студенческой конференции, (18 апреля 2019 года) / Омский государственный аграрный университет имени П. А. Столыпина. – Омск : Изд-во Омский ГАУ, 2019. – С. 74–77. – URL: <http://e-journal.omgau.ru/images/conf/190418/sbornik190418.pdf> (дата обращения: 01.09.2019).

сайты

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения : 19.02.2018). – Текст : электронный.

Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. – URL : <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. – Текст : электронный.

раздел сайта

Вавилов Николай Иванович : годы жизни 25.11.1887–26.01.1943. – Текст : электронный // Библиографическая энциклопедия РАСХН, ВАСХНИЛ. – URL: <http://www.cnsnb.ru/AKDiL/akad/base/RV/000739.shtm> (дата обращения: 01.09.2019).

Российский индекс научного цитирования. – Текст : электронный // Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU : [сайт]. – 2000. – URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp (дата обращения: 01.09.2019).

CD-диски

Донченко, Л. В. Концепция НАССР на малых и средних предприятиях : учебное пособие / Л. В. Донченко, Е. А. Ольховатов. – Санкт-Петербург : Лань, 2018. – 1 CD-ROM. – Загл. с титул. экрана. – ISBN 978-5-81142110-7. – Текст : электронный.

Пример оформления списка использованной литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) : текст с изменениями и дополнениями на 8 марта 2022 г. : [Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года : одобрен Советом Федерации], (часть вторая) : текст с изменениями и дополнениями на 1 января 2022 г. : [Принят Государственной Думой 22 декабря 1995 года : одобрен Советом Федерации]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/10164072/> (дата обращения : 20.03.2022).

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : текст с изменениями и дополнениями на 17 марта 2022 г. : [Принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12125267/> (дата обращения : 20.03.2022).

3. Трудовой Кодекс Российской Федерации : текст с изменениями и дополнениями на 1 марта 2022 г. : [Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12125268/> (дата обращения : 20.03.2022).

6. О бухгалтерском учёте : текст с изменениями и дополнениями на 1 января 2022 г. : Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ : [Принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/70103036/> (дата обращения : 20.03.2022).

7. Об аудиторской деятельности : текст с изменениями и дополнениями на 1 января 2022 г. : Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. №307-ФЗ : [Принят Государственной Думой 24 декабря 2008 года : одобрен Советом Федерации 29 декабря 2008 года]. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL : <https://base.garant.ru/12164283/> (дата обращения : 20.03.2022).

9. Об особенностях направления работников в служебные командировки : текст с изменениями и дополнениями на 8 августа 2015 г. : Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. №749. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12162866/> (дата обращения : 21.03.2022).

10. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств : текст с изменениями и дополнениями на 8 ноября 2010 г. : Приказ Минфина Российской Федерации от 13 июня 1995 г. №49. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/10103513/53f89421bbdaf741e-b2d1ecc4ddb4c33/> (дата обращения : 21.03.2022).

11. О формах бухгалтерской отчетности организаций : текст с изменениями и дополнениями на 1 июня 2019 г. : Приказ Минфина Российской Федерации от 02 июля 2010 г. №66н. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12177762/> (дата обращения : 21.03.2022).

12. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению : текст с последними изменениями и дополнениями на 8 ноября 2011 г. : Приказ Минфина Российской Федерации от 31 октября 2000 г. №94н. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12121087/> (дата обращения : 21.03.2022).

13. Положение по бухгалтерскому учёту «Доходы организации» (ПБУ 9/99) : текст с изменениями и дополнениями на 27 февраля 2021 г. : Приказ Минфина Российской Федерации от 06 мая 1999 г. №32н. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/12115839/> (дата обращения : 22.03.2022).

14. О возмещении денежных сумм, потраченных работником на приобретение товаров и услуг для нужд организации : Письмо Минфина Российской Федерации от 08 апреля 2010 г. №03-04-06/3-65. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/12074-875/> (дата обращения : 22.03.2022).

15. О правомерности перечисления работникам организации, применяющей УСН, подотчётных сумм на их личные банковские карты : Письмо Минфина Российской Федерации от 25 августа 2014 г. №03-11-11/42288. – Текст : электронный // Гарант : информационно-правовой портал. – Москва, 2002 г. – Загл. с титул. экрана. – URL: <https://base.garant.ru/70738562/> (дата обращения : 24.03.2022).

14. Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / Ю. А. Бабаев, Л. Г. Макарова, А. М. Петров ; под ред. Ю. А. Бабаева. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. – 463 с. – ISBN 978-5-9558-0388-3. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1005479> (дата обращения : 25.03.2022). – Режим доступа : для зарегистрированных пользователей.

15. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебник / Ю.И. Сигидов, Г.Н. Ясменко, Е.А. Оксанич [и др.] ; под ред. проф. Ю.И. Сигидова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 340 с. – ISBN 978-5-16-

011881-9. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1650226> (дата обращения : 25.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

16. Бухгалтерский учет : учебник / под общ. ред. проф. Н.Г. Гаджиева. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 581 с. – ISBN 978-5-16-015446-6. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1233655> (дата обращения: 25.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

17. Документация при продаже товаров сотрудникам : сайт / Главбух. – Москва, 2007. – URL: <https://www.glavbukh.ru/hl/264212-dokumentatsiya-pri-prodaje-tovarov-sotrudnikam> (дата обращения : 26.03.2022) – Текст : электронный.

18. Как выдать средства подотчет, сдать Авансовый отчет : сайт / Assessor.ru. – [б. м.]. – URL : https://www.assessor.ru/notebook/kassa/dengi_v_po-dotchet/ (дата обращения : 27.03.2022). – Текст : электронный.

19. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 584 с. – ISBN 978-5-16-011053-0. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1043832> (дата обращения : 27.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

20. Полковский, А. Л. Теория бухгалтерского учета : учебник для бакалавров / А. Л. Полковский ; под ред. проф. Л. М. Полковского. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. – 270 с. – ISBN 978-5-394-03580-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091496> (дата обращения: 29.03.2022). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

21. Порядок учёта расчётов с подотчётными лицами: законодательство : сайт / БухЭксперт8. – Москва, 2011. – URL: <https://buhexpert8.ru/1sbuhgalteriya/s-podotch-etnym-litsom/poryadok-raschetov-s-podotchetnymi-litsami.html> (дата обращения : 29.03.2022). – Текст : электронный.

22. Kurkina, J. A. Accounting of settlements with personnel on remuneration. – Text : electronic // Young scientist. – 2019. – №51. – С. 412–414. – URL: <https://mo-luch.ru/archive/289/65477/> (дата обращения : 31.03.2022). – Acces mode : for registered users.

Требования к оформлению приложений

Материал, дополняющий текст письменных работ, помещают в приложениях. Объем приложений не ограничивается и не входит в общий объем работы.

Приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, программы исследования, документы предприятий и т. д. Приложение оформляют как продолжение работы на последующих листах, как правило, на листах формата А4. Допускается выполнять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2иА1.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Вверху посередине без абзачного отступа вначале страницы над заголовком должно быть напечатано (написано) слово «Приложение».

Если приложений в работе более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией без знака №. Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе справа пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил. ...». В случаях, когда приложение представляет один документ с общим заголовком, то «Продолжение прил. ...» не пишется.

В основном тексте письменных работ в необходимых местах должны содержаться ссылки на то или иное приложение: «... представлено в приложении 5» или (прил. 5). Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

3.3.4 Отзыв руководителя о прохождении практики.

В оценочном листе руководителя о прохождении практики должны быть указаны ФИО бакалавра, оценка всех элементов отчета с точки зрения «содержательной полноты», «чёткости и конкретности изложения», «логики и стиля изложения» и оформления, а также выполнения условий проверки на антиплагиат (70%).

3.4 Средства оценивания

Оценка **«отлично»** выставляется при условии полного отражения в отчете всех программных разделов практики, во время защиты практикант дает четкие и аргументированные ответы; отчет оформлен грамотно и аккуратно.

Оценка **«хорошо»** ставится за отчет, в котором нашли отражение все программные разделы практики, но обучающийся недостаточно четко разбирается в предложенных материалах. При этом в написании отчета и его оформлении имеются некоторые ошибки.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за отчет, в котором неполно рассмотрены отдельные программные разделы. Обучающийся не в полном объеме отвечает на вопросы, поставленные членами комиссии.

Если отчет и его защита не соответствуют указанным критериям, обучающийся получает **«неудовлетворительно»**.

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
Фонд оценочных средств учебной дисциплины

Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика

в составе ОПОП

1). Рассмотрен и одобрен в качестве базового варианта:
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры философии, истории, экономической теории и права протокол № <u>10</u> от <u>12.04.2022</u> Зав. кафедрой, канд. филос. наук, доцент <u>Скосырева</u> Н.Д. Скосырева
б) На заседании методической комиссии по направлению <u>40.03.01</u> - Юриспруденция; протокол № <u>8</u> от <u>26.04.2022</u> Председатель МКН <u>40.03.01</u> канд. экон. наук., доцент <u>Васюкова</u> М.В. Васюкова
2) Рассмотрен и одобрен внешним экспертом
а) Нотариус, нотариальный округ г. Омск  О.В. Фрик

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств учебной дисциплины
в составе ОПОП по направлению 40.03.01

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН