


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА гражданского права и процесса

«Утверждаю»

Зав. кафедрой

 Мартьянова Г.В.
« 31 » 08 2020

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ)

40.04.01 Юриспруденция

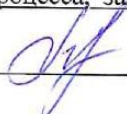
шифр и наименование направления подготовки

профиль: « Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и
юридических лиц»

наименование профиля подготовки

Москва 2020

Составитель: Мартянова Г.В., ФГБОУИ ВО МГТЭУ, кафедра гражданского права и
процесса, заведующий кафедрой гражданского права и процесса, к.ю.н., доцент
место работы, занимаемая должность

 Мартянова Г.В. 31.08 2020 г.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры
гражданского права и процесса протокол № 01 от «31» 08 2020 г.

Рецензент:



Яртых И.С.

доктор юридических наук, и.о. зав. кафедрой адвокатуры и
правоприменительной деятельности, Негосударственная автономная
некоммерческая организация высшего образования «Институт мировых
цивилизаций


(должность, место работы)

«31» 08 2020 г.

Согласовано:

*Представитель работодателя
или объединения работодателей*

Гуслистый Н.Р.

КА «Центральная коллегия адвокатов» г. Москвы, адвокат 

(должность, место работы)

«31» 08 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств.....	4
2. Перечень оценочных средств.....	7
3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций	8
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций.....	10
5. Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	12

1. Паспорт фонда оценочных средств

По производственной практике (юридическое консультирование)

Таблица 1.

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы), практики ¹	Коды компетенций	Оценочные средства - наименование	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Подготовительный	ОК-4	Индивидуальное задание на практику	Дневник практики, отчет по практике, защита практики
2	Адаптационный	ОК-4, ПК-2, ПК-7	дневник практики	Дневник практики, отчет по практике, защита практики,
3	Основной	ОК-4, ПК-2, ПК-7	дневник практики	Дневник практики, отчет по практике, защита практики
4	Заключительный	ОК-4, ПК-2, ПК-7	дневник практики, отчет, отзыв-характеристика руководителя практики от организации, рецензии руководителя практики от МГГЭУ	Дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике

¹ Наименование раздела (этапа) берется из рабочей программы практики.

Таблица 2.

Перечень компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Дескрипторы компетенции
ОК-4	способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	<p><i>знать:</i> основные вопросы использования русского языка и делового общения;</p> <p><i>уметь:</i> воспринимать информацию, грамотно доводить информацию;</p> <p>- на начальном уровне использовать навыки коммуникации и делового общения;</p> <p><i>владеть:</i> общими навыками коммуникации и делового общения.</p>
ПК-2	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p><i>Знать:</i> законодательство и способы его применения в конкретных сферах профессиональной деятельности;</p> <p><i>уметь:</i> применить положения действующего законодательства к конкретным жизненным ситуациям;</p> <p><i>владеть:</i> навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности</p>
ПК-7	способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	<p><i>Знать:</i></p> <p>- систему действующего законодательства;</p> <p>- особенности различных видов толкования нормативно-правовых актов;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>- квалифицированно определять смысл конкретных положений законодательства;</p> <p>- анализировать нормативные положения по отдельности и в системной взаимосвязи с другими положениями;</p> <p>- собирать сведения, необходимые для более полного толкования нормативных правовых актов.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное толкование правовых норм по вопросам, связанным с частноправовым обеспечением и защитой интересов граждан и юридических лиц; <i>владеть:</i> - юридической терминологией и навыками работы с правовыми источниками; - навыками анализа юридических фактов, правовых отношений, конкретных правовых ситуаций; - навыками научного анализа действующего законодательства в сфере частноправового обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц; - способами и методиками научно-теоретического толкования нормативно-правовых актов; - навыками квалифицированного толкования правовых норм по вопросам, связанным с частноправовым обеспечением и защитой интересов граждан и юридических лиц
--	--	---

2. Перечень оценочных средств²

Таблица 3.

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Индивидуальное задание на практику	Средство, позволяющее оценить степень освоения обучающимся необходимых знаний, умений и навыков в процессе прохождения практики	Перечень примерных индивидуальных заданий на практику
2	Дневник практики	Средство, с помощью которого оценивается своевременность, объем и содержание работ, выполненных обучающимся в ходе прохождения практики.	Структура дневника практики
3	Отчет по практике	Позволяет оценить способность обучающегося письменно оформить результаты освоения всех разделов практики, определить объект и предмет своей работы, сформулировать ее цель и задачи, представить выводы, продемонстрировать сформированность необходимых компетенций.	Структура отчета по практике
4	Защита отчета по практике	Позволяет оценить способность обучающегося ориентироваться в тексте отчета, грамотно отвечать на вопросы, затрагивающие различные разделы практики, аргументировать свои суждения, корректно использовать профессиональную терминологию, связывать имеющиеся знания с опытом деятельности, полученным в ходе практики.	Перечень примерных вопросов к защите отчета по практике

² Указываются оценочные средства, применяемые в ходе реализации рабочей программы практики.

3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций

Показатели достижения компетенций (их элементов) определяются в соответствии с таблицей 2.
Таблица 4.

Уровень освоения компетенций	Оценка	Критерии оценивания результатов обучения
Недостаточный уровень	Оценка «неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил программу практики и/или нарушил сроки (этапы) ее прохождения, обладает фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не владеет необходимыми умениями и навыками, не представил отчетные материалы, либо представил их в неполном объеме, компетенции (элементы компетенций), освоение которых предусмотрено программой практики не сформированы.
Базовый уровень	Оценка «удовлетворительно»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, однако допустил ошибки при выполнении задания, обнаружил минимальный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; не всегда корректно использует профессиональную терминологию, в период прохождения практики не проявил достаточной инициативы, отчет по практике имеет существенные недостатки, на защите отчета по практике ответил не на все поставленные вопросы либо ответил ошибочно на некоторые из них, полученные выводы недостаточно обоснованы и аргументированы.
Средний уровень	Оценка «хорошо»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал достаточную теоретическую и практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, однако допустил незначительные ошибки при выполнении задания, показал владение необходимыми навыками и умениями, в целом корректно использовал профессиональную терминологию, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике, отчет по практике выполнил в полном объеме, с незначительными погрешностями, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы.

Высокий уровень	Оценка «отлично»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую и практическую подготовку, активно применял полученные знания во время прохождения практики, овладел необходимыми навыками и умениями, корректно использовал профессиональную терминологию, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике, отчет по практике выполнил в полном объеме, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы.
-----------------	------------------	---

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой предусматривает комплексную оценку результатов обучения по учебной практике на основе проверки выполненных обучающимся индивидуальных заданий (задания), представленных им отчетных документов (дневник практики, отчет по практике) и результатов защиты отчета по практике. Итоговая оценка выставляется с учетом отзыва-характеристики руководителя по практической подготовке от организации (если практика проводится в профильной организации) и рецензии руководителя практической подготовке от МГГЭУ.

Индивидуальное задание регламентирует виды осуществляемой деятельности на практике и выдается руководителем практики от МГГЭУ обучающемуся. Индивидуальное задание должно составляться таким образом, чтобы решаемые задачи расширяли профессиональный кругозор обучающегося, а также позволяли использовать имеющиеся у него теоретические знания в практической деятельности.

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием.

Отчет включает:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Введение отчета должно отражать значение (роль) производственной практики (юридическое консультирование) в профессиональном обучении магистрантов профиля подготовки «Частноправовое обеспечение и защита интересов граждан и юридических лиц», место и сроки ее прохождения, цель и задачи практики.

Основная часть отчета включает разделы:

- 1) описание выполненной обучающимся работы в процессе прохождения производственной практики (юридическое консультирование) по всем этапам (подготовительный, организационный, основной, заключительный);
- 2) разработанные правовые заключения, проекты юридических документов, методические материалы по заданию руководителя практики;
- 3) описание выполнения заданий практики с приложением результатов выполнения данной работы (какие виды работ выполнялись, какие действия предпринимались для выполнения полученных заданий, какие результаты были

получены, что не получилось выполнить и почему, какие документы были подготовлены, с какими сложностями столкнулись, как они были решены, какие аспекты профессиональной деятельности были выявлены и т.д.).

4) собственную оценку обучающимся результатов прохождения производственной практики (юридическое консультирование), в том числе по следующим вопросам: - что нового удалось узнать на практике? - что полезного удалось почерпнуть на практике (что удалось научиться делать)? - предложения по совершенствованию данной программы практики.

В заключении приводят краткие выводы по результатам проведенной работы или ее этапов, оценка соответствия этих результатов требованиям задания.

Список использованных источников составляют в соответствии с требованиями, приведенными в ГОСТ 7.0.5.-2008. В списке указывают все источники, из которых использовались какие - либо сведения при выполнении работы.

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих ее страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений зависит от характера работы и других факторов.

Требования к оформлению отчета.

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 14, межстрочный интервал - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок постраничная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

Дневник прохождения практики должен содержать: краткое описание выполненной работы соответствующей индивидуальному заданию, заверенное подписью руководителя и печатью профильной организации; отзыв-характеристика с подробным анализом работы обучающегося в период практики, подписанная руководителем практики от профильной организации и заверенная печатью.

Руководителем практики от Университета дается рецензия, в которой на основании представленного отчета указывается полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания, характеризуется степень практического выполнения обязанностей в ходе практики, оценивается содержание и качество оформления отчетных документов.

В установленные сроки обучающийся защищает отчет о прохождении производственной практики (юридическое консультирование). В ходе защиты

выявляется, насколько полно и глубоко обучающийся изучил круг вопросов, определяемых рабочей программой практики и индивидуальным заданием и устанавливается степень овладения планируемыми компетенциями. По результатам защиты отчета о прохождении практики обучающемуся выставляется:

- **зачет с оценкой** «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

5. Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Пример индивидуального задания для прохождения производственной практики (юридическое консультирование)

а) ознакомиться:

- со структурой, учредительными документами организации (учреждения);
- с правилами внутреннего распорядка, изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика магистранта;

- с формами и методами юридического консультирования;

б) изучить:

- ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- правовое толкование и применение различных нормативных актов, имеющих отношение к предмету консультирования;

в) выполнить конкретные виды практических заданий:

- получить информацию, требующую правового разъяснения;
- поиск нормативных правовых актов, уяснение и толкование актов, применительно к полученному заданию;

- правовое консультирование в устной и письменной форме, в том числе осуществление интервьюирования, анализа дела, определение правовых вариантов решения практических задач;

- анализ судебной и правоприменительной практики по предмету консультирования;

- составление заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;

- анализ материала, представленного на консультирование, на выявление возможных нарушений процессуальной формы, их устранение, нейтрализация причин правонарушений, условий, способствующих их совершению;

- проведение юридических консультаций и подготовка квалифицированных юридических заключений в сфере частноправового обеспечения и защиты интересов граждан и юридических лиц;

- толковать правовые нормы, связанные с профилем подготовки;

- выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете;
- сбор, обработка и систематизация организационного, правоприменительного, нормативного и научного материала для оформления отчета по итогам практики и выпускной квалификационной работы.

Структура дневника практики

1. Титульный лист.

- Ф.И.О. обучающегося
- направление подготовки
- учебная группа
- месяц, год поступления в МГГЭУ
- месяц, год выпуска

2. Общие сведения о практике

- вид практики
- способ проведения практики
- тип проведения практики
- место проведения практики
- должность
- начало практики
- окончание практики
- руководитель от МГГЭУ
- руководитель от организации
- формируемые компетенции

3. Индивидуальные задания на период практики

4. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

5. Отзыв-характеристика руководителя от организации

6. Рецензия руководителя от МГГЭУ

Структура отчета по практике

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Примерные контрольные вопросы, задаваемые обучающемуся на защите отчета по практике.

1. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

2. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики.
3. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы были собраны в процессе прохождения практики?
4. Охарактеризуйте правоприменительную практику по изученным вопросам.
5. Приведите примеры толкования нормативных правовых актов, которые вы осуществляли в ходе практики.
6. Какие нормативные правовые акты толковались сотрудниками места прохождения практики?
7. Приведите примеры самостоятельного толкования (под руководством руководителя практики) нормативных правовых актов в ходе практики?
8. Перечислить самостоятельно составленные документы правового характера, проанализировать их содержание.
9. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретных правовых ситуаций.
10. Какие квалифицированные юридические заключения и консультации вы давали в ходе практики?
11. Объясните, каким образом прохождение практики отразилось на уровне вашей профессиональной компетентности?