

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

КАФЕДРА гражданского права и процесса

«Утверждаю»

Зав. кафедрой



Мартьянова Г.В.

«04» 08 2018

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

40.03.01 Юриспруденция


шифр и наименование направления подготовки

Гражданско-правовой

наименование профиля подготовки

Москва 2018


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

 Мартянова Г.В. 24.08 2018 г.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры
гражданского права и процесса протокол № 01 от «27» 08 2018 г.

Зав. кафедрой  / Мартянова Г.В.

Рецензент:

 Киселев И.А.

Московская областная коллегия адвокатов,
Московский центральный филиал (МЦФ МОКА), адвокат

(должность, место работы)

«24» 08 2018 г.

Согласовано:

Представитель работодателя
или объединения работодателей



 Зайцева Е.Е.


Заместитель начальника
организационно-аналитического
управления, Департамент
по обеспечению деятельности
мировых судей города Москвы

24.08.2018

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на
заседании кафедры гражданского права и процесса,
протокол № 01 от «29» 08 2019 г.

Заведующий кафедрой  / Мартянова Г.В.

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на
заседании кафедры гражданского права и процесса,
протокол № 01 от «31» 08 2020 г.

Заведующий кафедрой  / Мартянова Г.В.

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.....	4
2. Перечень оценочных средств.....	8
3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций	9
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций.....	11
5. Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	13

1. Паспорт фонда оценочных средств

По преддипломной практике

Таблица 1.

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы), практики ¹	Коды компетенций	Оценочные средства - наименование	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Подготовительный	ОПК-5	Индивидуальное задание	Дневник практики, отчет по практике, защита практики
2.	Адаптационный	ОПК-5, ПК-6	Дневник практики	Дневник практики, отчет по практике, защита практики,
3.	Основной	ОПК-5, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-16	Дневник практики	Дневник практики, отчет по практике, защита практики
4	Заключительный	ОПК-5, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-14, ПК-16	Дневник практики, отчет, отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации, рецензии руководителя практики от Университета	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
ОПК-5	способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения устной и письменной речи <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь <p><i>Владеть:</i></p> <p>навыками логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи</p>
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основополагающие нормы российского материального и процессуального законодательства, которые определяют содержание основных институтов и отраслей права; - требования, предъявляемые при составлении юридических документов (по оформлению, содержанию) <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> толковать и применять нормативные правовые акты; - разрабатывать текущие документы правового характера (договоры, заключения) <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативными правовыми актами в бумажном и электронном виде и методами юридической техники; - применение этих навыков для решения правовых задач
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p><i>Знать:</i></p> <p>виды юридических фактов, являющихся основанием возникновения, изменения и прекращения соответствующих правоотношений;</p>

		<p><i>Уметь:</i> юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;</p> <p><i>Владеть:</i> способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>
ПК-7	<p>владение навыками подготовки юридических документов</p>	<p><i>Знать:</i> - особенности реализации и применения юридических норм для подготовки юридических документов;</p> <p><i>Уметь:</i> правильно составлять и оформлять юридические документы</p> <p><i>Владеть:</i> навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере гражданских правоотношений для подготовки юридических документов</p>
ПК-14	<p>готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>	<p><i>Знать:</i> методику проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов</p> <p><i>Уметь:</i> проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p> <p><i>Владеть:</i> навыками участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>
ПК-16	<p>способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической</p>	<p><i>Знать:</i> нормы права, регулирующие конкретную сферу общественных отношений и практику их применения</p> <p><i>Уметь:</i></p>

	деятельности	<p>давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>
--	--------------	--

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.
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.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой предусматривает комплексную оценку результатов обучения по преддипломной 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) преддипломной практики в профессиональном обучении бакалавров профиля подготовки «Гражданско-правовой», место и сроки ее прохождения, цель и задачи практики.

Основная часть отчета включает разделы:

- 1) описание выполненной обучающимся работы в процессе прохождения преддипломной практики по всем этапам (подготовительный, адаптационный, 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 преддипломной практики, 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 сносков 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.

Защита отчета по практике. В установленные сроки обучающийся защищает отчет о прохождении преддипломной практики. 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».

5. Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Перечень примерных индивидуальных заданий.

При прохождении преддипломной практики в организации любой организационно - правовой формы:

а) ознакомиться с:

- нормативной базой деятельности предприятия, учреждения или организации в целом и юридической службы, в частности (цели и задачи деятельности, структура, штаты, функции и т. п.);

- порядком и сроками представления и рассмотрения претензий, исков, с заключением и исполнением договоров поставок и иных хозяйственных договоров, с первичным учетом претензий и исковых материалов;

б) изучить:

- изменения нормативной документации, регламентирующей деятельность организации;

- функциональные обязанности по должности прохождения практики;

- взаимоотношений организации с государственными органами и внешними организациями;

в) выполнить конкретные виды практических заданий:

- подготовить справочные материалы по изменению законодательства для руководителя организации;

- самостоятельная подготовка юридических документов (составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним);

- проведение правовой экспертизы документов организации;

- сбор и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- 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.

При прохождении практики в судах:

а) ознакомиться с:

- законодательством РФ, регламентирующего деятельность суда;

б) изучить:

- порядок оформления протоколов заседаний;

- гражданские дела, досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству;

- в) выполнить некоторые виды практических заданий:

- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан и рассматривать по его поручению жалобы и составлять проекты ответов на них;

- одновременно с секретарем вести протокол в судебных заседаниях и предварительном слушании;

- принимать участие в обобщении судебной практики по плану суда и применительно к теме своего научного исследования;

- проведение правовой экспертизы документов организации;

- сбор и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- 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.

При прохождении практики в нотариальной конторе:

- а) ознакомиться с:

- видами нотариальных действий, совершаемых нотариусом, общими правилами совершения нотариальных действий и особенностями совершения отдельных видов нотариальных действий (удостоверение сделок, принятие мер к охране наследственного имущества и выдачи свидетельство праве на наследство, выдача свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, и т.д.);

- б) изучить:

- практику рассмотрения судами дел по жалобам на нотариальные действия или на отказ в их совершении (в порядке особого или искового производства);

- необходимые нормативные акты, определяющие задачи, организацию, принципы деятельности и функции органов нотариата;

- правовой статус нотариата, структуру его органов, компетенцию органов и должностных лиц, совершающих нотариальные действия;

- в) выполнить некоторые виды практических заданий:

- под руководством государственного нотариуса участвовать в ведении производства по наследственным и другим делам, регистрации нотариальных действий, составлении проекта документов и разъяснений по вопросам совершения нотариальных действий;

- участвовать в консультационной и профилактической деятельности нотариуса;

- присутствовать при приеме нотариусом граждан, выходить вместе с ним в общественные приемные на предприятия и т.д. для консультирования населения;

- сбор и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- 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.

При прохождении практики в прокуратуре:

В процессе прохождения практики обучающийся должен:

а) ознакомиться с:

- отдельными направлениями работы прокуратуры;
- организацией работы по общему надзору;
- методами выявления нарушений законности; причин и условий, способствующих этим нарушениям;
- формами реагирования на нарушения закона;

б) изучить:

- ФЗ «О прокуратуре РФ» (структуру, полномочия, виды ответственности и т.п.);

- организацию и порядок приема граждан работниками прокуратуры;

в) выполнить некоторые виды практических заданий:

- присутствовать при приеме прокурором граждан, рассматривать по поручению прокурора жалобы граждан и составлять проекты ответов на них, проекты исковых заявлений;

- сбор и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- 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.

При прохождении практики в адвокатских образованиях

а) ознакомиться с:

- нормативными актами, определяющие задачи адвокатуры РФ, ее организационное построение, направления деятельности и функции;

б) изучить:

- нормативные акты, определяющие задачи адвокатуры РФ, ее организационное построение, направления деятельности и функции;

- методику адвокатской работы по оказанию: правовой помощи гражданам, обращающимся за советом, консультацией; юридической помощи при ведении судебных дел; правовой помощи предприятиям, учреждениям и другим организациям, не имеющим своих юридических служб;

в) выполнить некоторые виды практических заданий:

- участвовать в проводимых адвокатом приемах граждан, обращающихся за советом, разъяснениями, консультациями по правовым вопросам;

- составлять юридически грамотные и основанные на законе проекты ходатайств, жалоб, заявлений;

- составлять процессуальные документов по различным категориям гражданских дел;
- сбор и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- 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.

При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления:

- а) ознакомиться с:
 - законодательством РФ, регламентирующим деятельность юридической службы в органах государственной власти (органах местного самоуправления);
 - задачами и порядком проведения юридической экспертизы, правилами составления экспертного заключения, приобрести навыки комплексного юридического анализа документа;
 - содержанием работы государственных и муниципальных служащих, с распределением и исполнением служебных обязанностей;
- б) изучить:
 - отдельные направлений работы юридической службы в органах государственной власти (органах местного самоуправления);
 - формы, методы, порядок работы конкретного органа власти, включая прием граждан;
 - порядок рассмотрения жалоб и обращений граждан и юридических лиц;
- в) выполнить конкретные виды практических заданий:
 - принять участие в составлении проектов постановлений и распоряжений, приказов руководителей структурных подразделений органов государственной власти (местного самоуправления);
 - давать консультации по юридическим вопросам;
 - присутствовать на личном приеме граждан;
 - сбор и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
 - 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. Перечислить самостоятельно составленные документы правового характера, проанализировать их содержание.

2. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретные правовых ситуаций.

3. Перечислить самостоятельно документально оформленные действия по правоприменению.

4. Сформулируйте рекомендации по совершенствованию законодательства на основе проанализированных материалов.

5. Сформулируйте рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации (места прохождения практики).

6. Перечислить материалы, собранные на практике для использования для выполнения выпускной квалификационной работы.

7. Какие способы повышения уровня профессиональной компетентности используются в организации – месте прохождения практики?

8. Объясните, каким образом прохождение преддипломной практики отразилось на уровне вашей профессиональной компетентности?

9. Приведите примеры применения нормативных правовых актов, которые вы осуществляли в ходе практики.

10. Какие нормативные правовые акты применялись сотрудниками места прохождения практики?

11. Приведите примеры самостоятельной реализации (под руководством руководителя практики) норм материального и процессуального права в ходе практики?

12. С какими случаями реализации норм материального и (или) процессуального права вы сталкивались в ходе прохождения практики?