


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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

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 МГГЭУ, 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.

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 учебной практике

Таблица 1.

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы), практики ¹	Коды компетенций	Оценочные средства - наименование	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Подготовительный	ОК - 3	Индивидуальное задание на практику	Дневник практики, отчет по практике, защита практики
2.	Адаптационный	ОК - 3, ПК-7	дневник практики	Дневник практики, отчет по практике, защита практики,
3.	Основной	ОК - 3, ПК-7	дневник практики	Дневник практики, отчет по практике, защита практики
4.	Заключительный	ОК - 3, 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-3	<p>способностью совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень</p>	<p><i>Знать:</i> основные методы анализа и восприятия правовой информации;</p> <p><i>Уметь:</i> - грамотно оперировать информацией о юридических фактах и применять механизм правового регулирования; - отбирать и трансформировать информацию о правоприменении и юридической деятельности в личностное знание; - на основе изучения ситуации выделять предполагаемый результат деятельности и средства его достижения; - распознавать и отбирать информацию, необходимую для правоприменения и юридической деятельности;</p> <p><i>Владеть:</i> - навыками самоподготовки и самообразования; - навыками работы с правовыми источниками, правоприменительной практикой; - навыками оценки сложности и многообразия информации, распознавания требований к необходимой информации при правоприменения и юридической деятельности; - навыками интерпретации, систематизации и классификации информации при правоприменения и юридической деятельности</p>
ПК-7	<p>способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты</p>	<p><i>Знать:</i> - систему действующего законодательства; - особенности различных видов толкования нормативных правовых</p>

		<p>актов;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицированно определять смысл конкретных положений законодательства; - анализировать нормативные положения по отдельности и в системной взаимосвязи с другими положениями; - собирать сведения, необходимые для более полного толкования нормативных правовых актов; - осуществлять профессиональное толкование правовых норм по вопросам, связанным с тематикой профиля подготовки; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией и навыками работы с правовыми источниками; - навыками анализа юридических фактов, правовых отношений, конкретных правовых ситуаций; - навыками научного анализа действующего законодательства и системы права; - способами и методиками научно-теоретического толкования нормативных правовых актов; - навыками квалифицированного толкования правовых норм по вопросам, связанным с тематикой профиля подготовки.
--	--	--

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) учебной практики 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 учебной 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 учебной 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 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 учебной 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».

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

Перечень примерных индивидуальных заданий.

При прохождении учебной 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;

- порядком проведения анализа соответствия требованиям законодательства представляемых на подпись руководителю организации (предприятия) проектов приказов, инструкций, положений, других документов правового характера;

- формами контроля за соответствием требованиям законодательства приказов, распоряжений и других актов, издаваемых руководителями структурных подразделений организации (предприятия), и принятие мер к изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

- порядком изменения действующих или замены фактически устаревших, утративших силу приказов и других актов правового характера, изданных в организации (на предприятии);

- порядком подготовки и условиями заключения коллективных договоров;

- организацией и ведением претензионно - исковой работы;

- порядком представительства и защитой интересов предприятия в суде, арбитраже, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов.

б) изучить:

- положение о юридической службе организации (предприятия), структуре юридического отдела и должностные инструкции работников;

- правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности организации;

в) выполнить конкретные виды практических заданий:

- составлять претензионные письма, возражения на претензии, исковые заявления, проекты гражданско-правовых договоров;
- 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.

При прохождении практики в судах:

а) ознакомиться с:

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда;

б) изучить:

- нормативные правовые акты, регулирующие судебную систему РФ (ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»; ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»; Закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» и др.;

- должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии;
- правила составления процессуальных и иных документов и т. д..
- правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности организации;

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;
- сбор и обработка информации, имеющей значение для толкования 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:

- нормативные правовые акты, определяющие организационное построение адвокатуры в Российской Федерации, её задачи и функции;
- с организацией, порядком деятельности и делопроизводством адвокатского образования и функциями его отдельных работников;

б) изучить:

- вопросы законодательного закрепления порядка присвоения статуса адвоката, прав и обязанностей адвоката, порядка ведения реестров адвокатов, членства в адвокатских образованиях, гарантии независимости адвоката;

- 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;

- правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности организации;

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 документы 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 на кафедрах факультета Юриспруденции МГГЭУ

а) ознакомиться с:

- Положениями: о факультете, кафедре, о порядке замещения должностей научно-педагогических работников университета и должностными инструкциями ППС кафедры;

- правилами издания научных трудов высшего учебного заведения (требования, предъявляемые к содержанию и оформлению различного рода научных работ и т. д.).

б) изучить:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- правовые основы инклюзивного высшего образования в РФ;

- правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности организации;

в) выполнить некоторые виды практических заданий:

- разработки брошюр по тематике деятельности кафедры, написания статей и т.д.;

- составлять процессуальные документы в рамках правовой помощи студентам-инвалидам;

- 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. Каковы назначение, цели деятельности, структура профильной организации, в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

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

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?

6. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы были собраны в процессе прохождения практики?

7. Какие компетенции специалиста юридического профиля в организации, где проходила практика, можно выделить?

8. Охарактеризуйте правоприменительную практику по изученным вопросам.

9. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в органе (организации), где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?

10. Юридические документы, применяемые в деятельности органа, организации: форма, содержание, правовое значение.

11. Какими законами и иными нормативными правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила практика?

12. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила практика?

13. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила практика?

14. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила практика?

15. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила практика?

16. Какие меры в органе (организации), в котором проходила практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?