

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

---

Факультет юриспруденции  
Кафедра общеправовых дисциплин и международного права

«Утверждаю»

Заведующий кафедрой

 Никифоров В.А.

«30»  2021г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ**

образовательная программа направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**  
Профиль «Международное право»

Составитель/составители: к.ю.н., доц. Е.А. Осавелюк

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Право интеллектуальной собственности в международном частном праве» рассмотрен и одобрен на заседании кафедры общеправовых дисциплин и международного права

Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (Никифоров В.А.)

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

или объединения работодателей

АНО «Консолидация»

Руководитель

А.И./



/ Кислов

«30» АВГУСТА 2021 Г

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Перечень оценочных средств	9
3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенции	10
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций	18
5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	19

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по «ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ)» практике

Оценочные средства составляются в соответствии с рабочей программой практики и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

*Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины*

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	ОПК-2.1. Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение. ОПК-2.2. Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права. ОПК-2.3. Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права.	ОПК-4.1. Осуществляет профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла норм права (уяснение). ОПК-4.2. Осуществляет все виды толкования норм права. ОПК-4.3. Применяет способы толкования норм права для установления их содержания. ОПК-4.4. Доводит смысл норм права до сведения заинтересованных лиц.
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	ОПК-6.1. Определяет необходимость подготовки проектов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов. ОПК-6.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов, знает их структуру и требования к их содержанию. ОПК-6.3. Готовит материалы необходимые для подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.4. Участвует в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов.
ПК-4. Способен представлять интересы физических лиц, организаций в судах, государственных и иных органах.	ПК-2.1. Собирает и изучает информацию для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах. ПК-2.2. Анализирует документы и материалы для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах. ПК-2.3. Готовит проекты документов для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах. ПК-2.4. Представляет интересы физических лиц и

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий, с применением различных форм и методов обучения (табл. 2).

Таблица 2 - Формирование компетенций в процессе прохождения практики:

Код компетенции	Уровень освоения компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций <sup>1</sup>	Контролируемые разделы (этапы) практики <sup>2</sup>	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции <sup>3</sup>
<i>ОПК – 2</i> <i>ОПК – 4</i> <i>ОПК – 6</i> <i>ПК – 4</i>	<b>Знает</b>				
	Базовый уровень	<i>ОПК-2-1- 3-БУ</i> <i>ОПК-4-1- 3-БУ</i> <i>ОПК-6-1- 3-БУ</i> <i>ПК – 4-1- 3-БУ</i>	Чтение специальной литературы, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами и т.п.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики
	Средний уровень	<i>ОПК-2-1- 3-СУ</i> <i>ОПК-4-1- 3-СУ</i> <i>ОПК-6-1- 3-СУ</i> <i>ПК – 4-1- 3-СУ</i>	Проблемно-поисковые технологии, метод анализа ситуации, информационные технологии и т.п.	1-3	Индивидуальное задание на практику, отчет по практике
Высокий уровень	<i>ОПК-2-1- 3-ВУ</i> <i>ОПК-4-1- 3-ВУ</i> <i>ОПК-6-1- 3-ВУ</i> <i>ПК – 4-1- 3-ВУ</i>	Технологии проектного обучения, информационные технологии и т.п.	1-3	Индивидуальное задание на практику, отчет по практике, защита отчета по практике	

<sup>1</sup> Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций, определяются от простого к сложному с учетом уровней освоения компетенций (базовый, средний, высокий)

<sup>2</sup> Наименование темы (раздела) берется из рабочей программы дисциплины.

<sup>3</sup> Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции определяются с учетом уровней освоения компетенций (базовый, средний, высокий). Например, отдельные индивидуальные задания могут быть направлены на формирование соответствующего уровня освоения компетенции (элемента компетенции). В этом случае в таблице указывается номер конкретного индивидуального задания.

<b>Умеет</b>				
Базовый уровень	<i>ОПК-2-2- У-БУ ОПК-4-2- У-БУ ОПК-6-2- У-БУ ПК – 4-2- У-БУ</i>	Чтение специальной литературы, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами и т.п.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики
Средний уровень	<i>ОПК-2-2- У-СУ ОПК-4-2- У-СУ ОПК-6-2- У-СУ ПК – 4-2- У-СУ</i>	Проблемно-поисковые технологии, метод анализа ситуации, информационные технологии и т.п.	1-3	Индивидуальное задание на практику, отчет по практике
Высокий уровень	<i>ПК-2-2- У-ВУ ОПК-4-2- У-ВУ ОПК-6-2- У-ВУ ПК – 4-2- У-ВУ</i>	Технологии проектного обучения, информационные технологии и т.п.	1-3	Индивидуальное задание на практику, отчет по практике, защита отчета по практике
<b>Владеет</b>				
Базовый уровень	<i>ОПК-2-3- В-БУ ОПК-4-3- В-БУ ОПК-6-3- В-БУ ПК – 4-3- В-БУ</i>	Чтение специальной литературы, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами и т.п.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики
Средний уровень	<i>ОПК-2-3- В-СУ ОПК-4-3- В-СУ</i>	Проблемно-поисковые технологии, метод анализа	1-3	Индивидуальное задание на практику,

		<i>ОПК-6-3- В-СУ</i> <i>ПК –4-3- В-СУ</i>	ситуации, информационные технологии и т.п.		отчет по практике
	Высокий уровень	<i>ОПК-2-3- В-ВУ</i> <i>ОПК-4-3- В-ВУ</i> <i>ОПК-6-3- В-ВУ</i> <i>ПК –4-3- В-ВУ</i>	Технологии проектного обучения, информационные технологии и т.п.	1-3	Индивидуальное задание на практику, отчет по практике, защита отчета по практике



## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ<sup>4</sup>

*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

*Приведенный перечень оценочных средств при необходимости может быть дополнен.*

<sup>4</sup> Указываются оценочные средства, применяемые в ходе реализации рабочей программы практики.

### **3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Оценивание результатов обучения по Производственной (правоприменительной) практике осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о прохождении практики) и промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по практике в целом).

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе прохождения практики, описаны в табл. 4.

*Таблица 4.*

Код компетенции	Уровень освоения компетенции/оценка	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
ОПК – 2 ОПК – 4 ОПК – 6 ПК – 2 ПК – 3 ПК – 4 ПК – 5	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ОПК-2-1- 3-НУ ОПК-4-1- 3-НУ ОПК-6-1- 3-НУ ПК –4-1- 3-НУ	<p style="text-align: center;"><b>Знает<sup>5</sup></b></p> Не знает, либо не имеет четкого представления об особенностях различных форм реализации права, установлении фактических обстоятельств, имеющих юридическое значение; о необходимости подготовки проектов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов; допускает грубые ошибки при установлении характера возникших правоотношений, определении объекта, субъекта и его содержания; не знает, либо не имеет четкого представления об основах процесса консультирования граждан в гражданско-правовой сфере и правилах работы с заявлениями граждан; об основах процедуры рассмотрения и подготовке проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц.
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	ОПК-2-1- 3-БУ ОПК-4-1- 3-БУ ОПК-6-1- 3-БУ ПК – 4-1- 3-БУ	Знает об особенностях различных форм реализации права, установлении фактических обстоятельств, имеющих юридическое значение; о необходимости подготовки проектов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов; об установлении характера возникших правоотношений, определении объекта, субъекта и его содержания; об основах процесса консультирования граждан в гражданско-правовой сфере и правилах работы с заявлениями граждан; об основах процедуры рассмотрения и подготовке проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц, однако не ориентируется в их специфике.
	Средний уровень Оценка «хорошо»	ОПК-2-1- 3-СУ ОПК-4-1- 3-СУ ОПК-6-1- 3-СУ ПК – 4-1- 3-СУ	Знает об особенностях различных форм реализации права, установлении фактических обстоятельств, имеющих юридическое значение; о необходимости подготовки проектов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов; об установлении характера возникших правоотношений, определении объекта, субъекта и его содержания; об основах процесса консультирования граждан в гражданско-правовой сфере и правилах работы с заявлениями граждан; об основах процедуры рассмотрения и

<sup>5</sup> Знания в графе «Индикаторы достижения компетенции» определяются в аспекте их применения обучающимся в учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

		подготовке проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц.
Высокий уровень Оценка «отлично»	<i>ОПК-2-1- 3-ВУ</i> <i>ОПК-4-1- 3-ВУ</i> <i>ОПК-6-1- 3-ВУ</i> <i>ПК – 4-1- 3-ВУ</i>	Выделяет характерный исследовательский подход, соотносит специфику подходов к установлению фактических обстоятельств, имеющих юридическое значение; к подготовке проектов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов; к установлению характера возникших правоотношений, определению объекта, субъекта и его содержания; к консультированию граждан в гражданско-правовой сфере и правилах работы с заявлениями граждан; к процедуре рассмотрения и подготовке проектов заявлений, обращений, жалоб и претензий физических и юридических лиц
<b>Умеет</b>		
Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	<i>ОПК-2-2- У-НУ</i> <i>ОПК-4-2- У-НУ</i> <i>ОПК-6-2- У-НУ</i> <i>ПК – 4-2- У-НУ</i>	Не умеет или имеет фрагментарное умение в определении характера правоотношения и подлежащих применению норм материального и процессуального права; в осуществлении профессиональной деятельности, нацеленной на выявление смысла норм права (уяснение); в осуществлении всех видов толкования норм права; в применении способов толкования норм права для установления их содержания; в определении необходимости подготовки проектов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов; в выделении особенностей различных видов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов, знает их структуру и требования к их содержанию; в приготвлении материалов необходимых для подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов; в определении юридически значимых гражданско-правовых фактов, событий и обстоятельств, квалификации их применительно к конкретной ситуации; в выделении юридически значимых обстоятельств дела, анализировании нормы права и судебной практики в гражданско-правовой сфере, в выявлении альтернативы действий заявителя для достижения целей, в разъяснении обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможных решений, в прогнозировании последствий действий обратившегося за юридической помощью.
Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»		Умеет определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права; осуществлять профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла норм права (уяснение);

		<p><i>ОПК-2-2- У-НУ</i>  <i>ОПК-4-2- У-НУ</i>  <i>ОПК-6-2- У-НУ</i>  <i>ПК – 4-2- У-НУ</i></p>	<p>осуществлять все виды толкования норм права; применять способы толкования норм права для установления их содержания; определять необходимость подготовки проектов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов; выделять особенности различных видов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов, знает их структуру и требования к их содержанию; готовить материалы необходимые для подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов; правильно определять юридически значимые гражданско-правовые факты, события и обстоятельства, квалифицировать их применительно к конкретной ситуации; выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику в гражданско-правовой сфере, выявлять альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью, однако совершает ошибки при их применении.</p>
<p>Средний уровень  Оценка «хорошо»</p>		<p><i>ОПК-2-2- У-СУ</i>  <i>ОПК-4-2- У-СУ</i>  <i>ОПК-6-2- У-СУ</i>  <i>ПК – 4-2- У-СУ</i></p>	<p>Умеет определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права; осуществлять профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла норм права (уяснение); осуществлять все виды толкования норм права; применять способы толкования норм права для установления их содержания; определять необходимость подготовки проектов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов; выделять особенности различных видов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов, знает их структуру и требования к их содержанию; готовить материалы необходимые для подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов; правильно определять юридически значимые гражданско-правовые факты, события и обстоятельства, квалифицировать их применительно к конкретной ситуации; выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику в гражданско-правовой сфере, выявлять альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать</p>

		последствия действий обратившегося за юридической помощью.
Высокий уровень Оценка «отлично»	<i>ПК-2-2- У-ВУ ОПК-4-2- У-ВУ ОПК-6-2- У-ВУ ПК –4-2- У-ВУ</i>	Имеет сформировавшееся систематическое умение в определении характера правоотношения и подлежащих применению норм материального и процессуального права; в осуществлении профессиональной деятельности, нацеленной на выявление смысла норм права (уяснение); в осуществлении всех видов толкования норм права; в применении способов толкования норм права для установления их содержания; в определении необходимости подготовки проектов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов; в выделении особенностей различных видов нормативных правовых актов, актов применения права и иных юридических документов, знает их структуру и требования к их содержанию; в приготвлении материалов необходимых для подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов; в определении юридически значимых гражданско-правовых фактов, событий и обстоятельств, квалификации их применительно к конкретной ситуации; в выделении юридически значимых обстоятельств дела, анализировании нормы права и судебной практики в гражданско-правовой сфере, в выявлении альтернативы действий заявителя для достижения целей, в разъяснении обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможных решений, в прогнозировании последствий действий обратившегося за юридической помощью.
<b>Владеет</b>		
Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	<i>ОПК-2-3- В-НУ ОПК-4-3- В-НУ ОПК-6-3- В-НУ ПК – 4-3- В-НУ</i>	Не владеет или фрагментарно владеет навыками принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права; доведения смысла норм права до сведения заинтересованных лиц; участия в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов; представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах, в том числе навыками заявления ходатайств, выступления и подачи документов; навыками давать правовую оценку конкретной ситуации, аргументировать и обосновывать правовую позицию в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой; владения навыками анализа правоприменительной практики в гражданско-правовой сфере; реализации норм материального и процессуального права, регулирующих отношения в

			гражданско-правовой сфере; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в гражданско-правовой сфере; навыками давать правовую оценку конкретной ситуации, аргументировать и обосновывать правовую позицию в соответствии с нормативными правовыми актами и сложившейся судебной практикой; готовить проекты заявлений, обращений, жалоб и претензий для физических и юридических лиц.
Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	<i>ОПК-2-3- В-БУ</i> <i>ОПК-4-3- В-БУ</i> <i>ОПК-6-3- В-БУ</i> <i>ПК – 4-3- В-БУ</i>		Владеет навыками принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права; доведения смысла норм права до сведения заинтересованных лиц; участия в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов; представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах, в том числе навыками заявления ходатайств, выступления и подачи документов; навыками давать правовую оценку конкретной ситуации, аргументировать и обосновывать правовую позицию в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой; владения навыками анализа правоприменительной практики в гражданско-правовой сфере; реализации норм материального и процессуального права, регулирующих отношения в гражданско-правовой сфере; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в гражданско-правовой сфере; навыками давать правовую оценку конкретной ситуации, аргументировать и обосновывать правовую позицию в соответствии с нормативными правовыми актами и сложившейся судебной практикой; готовить проекты заявлений, обращений, жалоб и претензий для физических и юридических лиц, однако совершает ошибки.
Средний уровень Оценка «хорошо»	<i>ОПК-2-3- В-СУ</i> <i>ОПК-4-3- В-СУ</i> <i>ОПК-6-3- В-СУ</i> <i>ПК – 4-3- В-СУ</i>		Владеет навыками принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права; доведения смысла норм права до сведения заинтересованных лиц; участия в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов; представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах, в том числе навыками заявления ходатайств, выступления и подачи документов; навыками давать правовую оценку конкретной ситуации, аргументировать и обосновывать правовую

			позицию в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой; владения навыками анализа правоприменительной практики в гражданско-правовой сфере; реализации норм материального и процессуального права, регулирующих отношения в гражданско-правовой сфере; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в гражданско-правовой сфере; навыками давать правовую оценку конкретной ситуации, аргументировать и обосновывать правовую позицию в соответствии с нормативными правовыми актами и сложившейся судебной практикой; готовить проекты заявлений, обращений, жалоб и претензий для физических и юридических лиц.
Высокий уровень Оценка «отлично»	<i>ОПК-2-3- В-ВУ ОПК-4-3- В-ВУ ОПК-6-3- В-ВУ ПК – 4-3- В-ВУ</i>		Имеет сформировавшееся систематическое владение навыками принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права; доведения смысла норм права до сведения заинтересованных лиц; участия в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов; представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах, в том числе навыками заявления ходатайств, выступления и подачи документов; навыками давать правовую оценку конкретной ситуации, аргументировать и обосновывать правовую позицию в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой; владения навыками анализа правоприменительной практики в гражданско-правовой сфере; реализации норм материального и процессуального права, регулирующих отношения в гражданско-правовой сфере; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в гражданско-правовой сфере; навыками давать правовую оценку конкретной ситуации, аргументировать и обосновывать правовую позицию в соответствии с нормативными правовыми актами и сложившейся судебной практикой; готовить проекты заявлений, обращений, жалоб и претензий для физических и юридических лиц.

Оценка учебной деятельности обучающегося в период практики, уровня представленной им отчетной документации и результатов защиты отчета по практике осуществляется в соответствии с таблицей 5.

*Таблица 5.*



Оценка	Критерии оценивания практической деятельности обучающегося, уровня представленной отчетной документации и результатов защиты отчета по практике
Оценка «неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил программу практики, нарушил сроки (этапы) ее прохождения, не представил отчетные материалы, либо представил их в неполном объеме.
Оценка «удовлетворительно»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, но допустил ошибки при выполнении задания, в период прохождения практики не проявил достаточной инициативы, дневник практики отражает ежедневную работу обучающегося, но имеются недочеты, не все виды проделанной работы описаны, имеются серьезные недостатки, не всегда корректно используется профессиональная терминология, отчет по практике имеет существенные недостатки, на защите отчета по практике обучающийся ответил не на все поставленные вопросы, либо ответил ошибочно или неполно, полученные выводы недостаточно обоснованы и аргументированы.
Оценка «хорошо»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания; дневник практики отражает ежедневную работу обучающегося, все виды проделанной работы описаны при наличии некоторых упущений, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике; в целом корректно использовал профессиональную терминологию; 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.
Оценка «отлично»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, без ошибок выполнил индивидуальное задание, дневник практики отражает ежедневную работу обучающегося, все виды проделанной работы четко описаны, 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, корректно использовал профессиональную терминологию; 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 Производственной (правоприменительной) 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 по практической подготовке от МГГЭУ.

Процедура формирования итоговой оценки по Учебной (ознакомительной) практике включает в себя следующие этапы:

- 1) оценка каждой формируемой компетенции (элемента компетенции) обучающегося;
- 2) оценка всей совокупности освоенных компетенций (элементов компетенций) обучающегося
- 3) общая оценка результатов обучения с учетом выполнения требований, предъявляемых к деятельности обучающегося в период практики, к отчетной документации по практике и к защите отчета по практике.

*Характеризуются требования к содержанию, оформлению и практическому использованию оценочных средств, применение которых запланировано в процессе прохождения практики: индивидуальное задание на практику, дневник практики, защита отчета по практике и т.д.*

## **5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **Перечень примерных индивидуальных заданий**

#### **При прохождении производственной практики в организации любой организационно - правовой формы:**

а) ознакомиться с:

- законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации;
- локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации;
- порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе);
- цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации;
- виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе;

б) изучить:

- цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации;
- виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе;
- правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности организации;

в) выполнить конкретные виды практических заданий:

- подготовка юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним);
  - 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;
- подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики;

#### **При прохождении практики в судах:**

а) ознакомиться с:

- законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
- порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах);
- формами контроля за исполнением приговоров и решений суда;

б) изучить:

- цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
- должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии;
- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом;
- правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности суда;

в) выполнить некоторые виды практических заданий:

- присутствовать в судебных заседаниях и самостоятельно вести протокол судебного заседания (в учебно-практических целях совместно с секретарем судебного заседания);
- подготовить проекты судебных извещений;
- подготовить необходимые документы (дело) к предварительному судебному заседанию;
- подготовить проекты судебных актов;
- присутствовать при приеме граждан судьей и выполнять отдельные его поручения (выписывать повестки, расписки в получении копий судебных постановлений и т.п.);
- готовить дела для передачи в архив;
- выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете;
- составлять аналитические справки о судебной практике районного суда и вышестоящего суда;
- подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики

### **При прохождении практики в нотариальной конторе:**

а) ознакомиться с:

- действующим комплексом нормативных актов, регулирующих деятельность нотариусов: Основами законодательства о нотариате от 19 февраля 1993 года, Методическими рекомендациями по совершению отдельных видов нотариальных действий, Порядком ведения реестра государственных нотариальных контор и контор нотариусов, занимающихся частной практикой и др.

б) изучить:

- цели, задачи и принципы нотариальной деятельности
- порядок обжалования нотариальных действий и отказа совершения нотариального действия;
- правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности суда;

в) выполнить некоторые виды практических заданий:

- по разрешению нотариуса-руководителя присутствовать при совершении некоторых видов нотариальных действий;
- готовить проекты сделок, удостоверяемых в нотариальном порядке (удостоверения нотариусом факта нахождения гражданина в живых; по взысканию денежных сумм или истребованию имущества от должника; свидетельств о праве собственности на долю в общем имуществе супругов; свидетельств о принятии документов на хранение; наложения запрещения на отчуждение жилого дома; завещаний; свидетельств о праве собственности на наследство; ты заявлений о принятии наследства или отказа от него; описи наследственного имущества; свидетельств о передаче наследственного имущества на хранение; документов по другим действиям, совершаемым нотариусом);
- выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете;
- подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики;

### **При прохождении практики в прокуратуре:**

В процессе прохождения практики обучающийся должен:

а) ознакомиться с:

- юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры;
  - порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;
- изучить:

- цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит производственную практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации;
- нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;
- правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности;
- правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности прокуратуры;
- в) выполнить некоторые виды практических заданий:
  - участвовать в приёме граждан прокурором, составлять проекты ответов на жалобы граждан;
  - подготовки юридических документов, составляемых в процессе осуществления прокурорского надзора;
  - присутствовать при рассмотрении дел в суде;
  - составлять проекты протестов по гражданским делам;
  - участвовать в анализе состояния законности в прокуратуре;
  - регистрировать входящую и исходящую документацию;
  - выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете;
  - подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики.

#### **При прохождении практики в адвокатских образованиях**

- а) ознакомиться с:
  - правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;
  - работой адвоката и подготовки дела к судебному разбирательству;
- б) изучить:
  - цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов;
  - виды юридической помощи, оказываемой адвокатами;
  - должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);
  - правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности
- в) выполнить некоторые виды практических заданий:
  - составлять квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования;
  - использовать и применить информационные технологии, используемые в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;
  - составлять правовые документы по различным категориям гражданских дел;
  - выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете;
  - подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики;

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

- а) ознакомиться:
  - с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной (органов местного самоуправления);
  - со структурой органа государственной власти (органов местного самоуправления);

- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих (муниципальных служащих) к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

б) изучить:

- цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти (органа местного самоуправления);

- основные направления деятельности органа государственной власти (органа местного самоуправления);

- организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;

- правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности органов государственной власти (органов местного самоуправления);

в) выполнить конкретные виды практических заданий:

- готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан;

- участвовать в заседаниях комитетов (иных органов) государственной власти (органа местного самоуправления);

- выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете;

- подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики.

#### **При прохождении практики в юридической клинике МГГЭУ**

а) ознакомиться с:

- локальными нормативными актами, регуливающими организацию и деятельность юридической клиники,

- нормативной правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами, постановлениями Правительства, приказами, инструкциями и т.д.),

- порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике;

- режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике,

- работой студента-консультанта по приему посетителей;

б) изучить:

- цели, задачи, функции и структуру юридической клиники, его место в системе МГГЭУ;

- законодательство и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;

- информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

в) выполнить некоторые виды практических заданий:

- консультирования граждан;

- подготовки проектов юридических документов;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на профессиональном уровне;

- анализ различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами правоприменительной и судебной практики;

- составления задач по условиям конкретных жизненных ситуаций граждан, обратившихся в юридическую клинику;

- разработки брошюр по тематике деятельности юридической клиники, написания статей и т.д.

- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;

- составлять и оформлять образцы процессуальных документов по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;

- выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете;
- подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики.

### **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 конкретных 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 написания научно-исследовательских работ (курсовых, эссе и др.).

7. Какие способы повышения уровня профессиональной компетентности используются в организации – месте прохождения практики?
8. Объясните, каким образом прохождение практики отразилось на уровне вашей профессиональной компетентности?
9. Приведите примеры толкования нормативных правовых актов, которые вы осуществляли в ходе практики.
10. Какие нормативные правовые акты толковались сотрудниками места прохождения практики?
11. Приведите примеры самостоятельного толкования (под руководством руководителя практики) нормативных правовых актов в ходе практики?
12. С какими случаями толкования норм материального и (или) процессуального права вы сталкивались в ходе прохождения практики?
13. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
14. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в органе (организации), где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?
15. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?