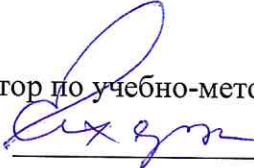


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Богдалова Елена Владимировна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 23.09.2025 13:04:44  
Уникальный программный ключ:  
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

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

---

**КАФЕДРА ТЕОРИИ И ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебно-методической работе  
  
Е.С. Сахарчук  
« 27 » апреля 2022 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)**

образовательная программа направления подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) подготовки

**ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА**

Квалификация (степень) выпускника: **Бакалавр**

Москва 2022

Разработчик:

ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет»,  
заведующий кафедрой теории и истории государства и права, доцент, к.и.н.  
(место работы, занимаемая должность)

А. Каирова - Каирова А.И. 19 апреля 2022 г.  
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Рецензент:

Федеральный судья Щелковского городского суда Московской области  
(должность, место работы)

Колосова К.Н. 2022 г.  
подпись Ф.И.О. Дата  
« 20 » апреля 2022 г.

Согласовано:

Представитель работодателя

или объединения работодателей: Киселёв Олег Алексеевич, к.ю.н., доцент кафедры  
гражданского права и процесса, адвокат Московской областной коллегии адвокатов  
(Должность, место работы)

К.И. « 19 » апреля 2022 г.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен:

на заседании кафедры теории и истории государства и права  
(протокол № 09 от «19» апреля 2022г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ  
(протокол № 01 от «27» апреля 2022г.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления

И.Г. Дмитриева  
« 27 » апреля 2022 г.

Начальник методического отдела

Д.Е. Гапеенок  
« 27 » апреля 2022 г.

Декан факультета

Р.М. Хакимов  
« 27 » апреля 2022 г.

## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.....	4
2. Перечень оценочных средств.....	6
3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций .....	7
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций.....	17
5. Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	19

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по «Учебной практике (ознакомительной)»

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

Код компетенции	Наименование результата обучения
ОПК-2 - Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение. ОПК-2.2. Умеет определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права. ОПК-2.3. Владеет навыками принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.
ОПК - 7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Знает принципы этики юриста и меры противодействия коррупции. ОПК-7.2. Умеет соблюдать принципы этики юриста при решении задач профессиональной деятельности и проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. ОПК-7.3. Владеет навыками применения принципов этики юриста и пресечения коррупционного поведения.
ПК-3 Способен юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, возникающие в сфере профессиональной деятельности	ПК-3.1. Знает правила квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности. ПК-3.2. Умеет правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации. ПК-3.3. Владеет навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности.
ПК-4 Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК-4.1. Знает ценность права, основные принципы современного правосознания; основные черты и характеристики развитой правовой культуры личности; основы функционирования общественного сознания и культуры для профессиональной самореализации на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. ПК-4.2. Умеет применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной

	деятельности, осуществлять профессиональную деятельность, осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением. ПК-4.3. Владеет правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности; навыками обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права.
--	--

Конечными результатами освоения 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.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ<sup>1</sup>

Таблица 2.

№ п/п	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	Отчет по практике.  Дневник практики.	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. Позволяет оценить своевременность, объем и содержание работ, выполненных обучающимся в ходе прохождения практики.	Структура дневника практики и отчета по практике
3	Защита отчета по практике	Позволяет оценить способность обучающегося 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

<sup>1</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 учебной практике (ознакомительной ) 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. 3.

Таблица 3.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции/оценка	Индикаторы достижения компетенции	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций <sup>2</sup>	Контролируемые разделы (этапы) практики <sup>3</sup>	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции <sup>4</sup>	Критерии оценивания результатов обучения
ОПК-2	<b>Знает</b>					
	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ОПК-2.1. Знает особенности различных форм реализации права,	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы;	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ОПК-2.1-НУ. Не знает, либо имеет фрагментарные знания об особенностях различных форм реализации права, установлении фактических обстоятельств, имеющих юридическое значение, допускает грубые ошибки в ответе.
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение	Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.			ОПК-2.1-БУ. Знает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение, однако не ориентируется в их специфике.
	Средний уровень Оценка «хорошо»					ОПК-2.1-СУ. Имеет сформированные, но содержащие пробелы представления об особенностях различных форм реализации права, установлении фактических обстоятельств, имеющих юридическое значение.
	Высокий уровень Оценка «отлично»					ОПК-2.1-ВУ. Имеет сформированные систематические представления об особенностях различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение, соотносит специфику подходов.

<sup>2</sup> Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций, определяются от простого к сложному с учетом уровней освоения компетенций (базовый, средний, высокий)

<sup>3</sup> Наименование темы (раздела) из рабочей программы.

<sup>4</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.

Умеет						
Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ОПК-2.2. Умеет определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права.	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике		ОПК-2.2-НУ. Не умеет или имеет фрагментарное умение определять характер правоотношения и подлежащих применению норм материального и процессуального права
Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»						ОПК-2.2-БУ. Умеет определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права, однако совершает ошибки при их применении.
Средний уровень Оценка «хорошо»						ОПК-2.2-СУ. Умеет определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права, допускает незначительные ошибки.
Высокий уровень Оценка «отлично»						ОПК-2.2-ВУ. Имеет сформировавшееся систематическое умение определять характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права с учетом современных тенденций
Владеет						
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ОПК-2.3. Владеет навыками принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике		ОПК-2.3-НУ. Не владеет или фрагментарно владеет навыками принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»						ОПК-2.3-БУ Владеет навыками принятия юридически значимых решений и оформления их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права, однако совершает ошибки
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»						ОПК-2.3-СУ Владеет навыками разрешения нестандартных ситуаций правоприменительной практики, допускает незначительные ошибки.
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»						ОПК-2.3-ВУ. Имеет сформировавшееся систематическое владение навыками разрешения нестандартных ситуаций правоприменительной практики.
ОПК-7	Знает					

Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ОПК-7.1. Знает принципы этики юриста и меры противодействия коррупции	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ОПК-7.1-НУ. Не знает, либо имеет фрагментарные знания о принципах этики юриста и мерах противодействия коррупции, допускает грубые ошибки в ответе.
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ОПК-7.1-БУ. Знает принципы этики юриста и меры противодействия коррупции, однако не ориентируется в специфике.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ОПК-7.1-С.У. Имеет сформированные, но содержащие пробелы знания принципов этики юриста и мер противодействия коррупции.
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ОПК-7.1-ВУ. Имеет сформированные систематические знания принципов этики юриста и мер противодействия коррупции, соотносит специфику подходов.
<b>Умеет</b>					
Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ОПК-7.2. Умеет соблюдать принципы этики юриста при решении задач профессиональной деятельности и проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ОПК-7.2-НУ. Не умеет или имеет фрагментарное умение соблюдать принципы этики юриста при решении задач профессиональной деятельности и проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»					ОПК-7.2-БУ. Умеет соблюдать принципы этики юриста при решении задач профессиональной деятельности и проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, однако совершает ошибки применения.
Средний уровень Оценка «хорошо»					ОПК-7.2-СУ. Умеет соблюдать принципы этики юриста при решении задач профессиональной деятельности и проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, допускает незначительные ошибки.
Высокий уровень Оценка «отлично»					ОПК-7.2-ВУ. Имеет сформировавшееся систематическое умение соблюдать принципы этики юриста при решении задач профессиональной деятельности и проявлять нетерпимость к коррупционному поведению с учетом современных тенденций.

Владеет						
	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ОПК-7.3. Владеет навыками применения принципов этики юриста и пресечения коррупционного поведения	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ОПК-7.3-НУ. Не владеет или фрагментарно владеет навыками применения принципов этики юриста и пресечения коррупционного поведения
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»					ОПК-7.3-БУ Владеет навыками применения принципов этики юриста и пресечения коррупционного поведения, однако совершает ошибки.
	Средний уровень Оценка «хорошо»					ОПК-7.3-СУ. Владеет навыками применения принципов этики юриста и пресечения коррупционного поведения, допускает незначительные ошибки.
	Высокий уровень Оценка «отлично»					ОПК-7.3-ВУ. Имеет сформировавшиеся систематические навыки применения принципов этики юриста и пресечения коррупционного поведения
Знает						
ПК-3	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-3.1. Знает правила квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности.	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ПК-3.1. Знает правила квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности.
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»					ПК-3.1. Знает правила квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности.
	Средний уровень Оценка «хорошо»					ПК-3.1. Знает правила квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности.
	Высокий уровень Оценка «отлично»					ПК-3.1. Знает правила квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, в процессе осуществления юридической деятельности.
Умеет						

Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-3.2. Умеет правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их применительно к конкретной ситуации.	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ПК-3.2-НУ. Не умеет или имеет фрагментарное умение правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицировать их применительно к конкретной ситуации.
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ПК-3.2-БУ. Умеет правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицировать их применительно к конкретной ситуации, однако совершает ошибки при их применении.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ПК-3.2-СУ. Умеет правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицировать их применительно к конкретной ситуации, допускает незначительные ошибки.
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ПК-3.2-ВУ. Имеет сформировавшееся систематическое умение правильно определять юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицировать их применительно к конкретной ситуации с учетом современных тенденций.
<b>Владеет</b>					
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-3.3. Владеет навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности.	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ПК-3.3-НУ. Не владеет или фрагментарно владеет навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств для обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ПК-3.3-БУ. Владеет навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности, однако совершает ошибки.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ПК-3.3-СУ. Владеет навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности.

						осуществления профессиональной деятельности, допускает незначительные ошибки.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ПК-3.3-БУ. Имеет сформировавшееся систематическое владение навыками квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств, для обоснования правовой позиции в процессе осуществления профессиональной деятельности.
ПК-4	<b>Знает</b>					
	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	ПК-4.1. Знает ценность права, основные принципы современного правосознания; основные черты и характеристики развитой правовой культуры личности; основы функционирования общественного сознания и культуры для профессиональной самореализации на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, допускает грубые ошибки в ответе.	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ПК-4.1-НУ. Не знает, либо имеет фрагментарные знания о ценностях права, основных принципах современного правосознания; основные черты и характеристики развитой правовой культуры личности; основы функционирования общественного сознания и культуры для профессиональной самореализации на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, допускает грубые ошибки в ответе.
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	ПК-4.1. Знает ценность права, основные принципы современного правосознания; основные черты и характеристики развитой правовой культуры личности; основы функционирования общественного сознания и культуры для профессиональной самореализации на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, допускает грубые ошибки в ответе.	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ПК-4.1-БУ. Знает ценность права, основные принципы современного правосознания; основные черты и характеристики развитой правовой культуры личности; основы функционирования общественного сознания и культуры для профессиональной самореализации на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, однако не ориентируется в их специфике.
	Средний уровень Оценка «хорошо»	ПК-4.1. Знает ценность права, основные принципы современного правосознания; основные черты и характеристики развитой правовой культуры личности; основы функционирования общественного сознания и культуры для профессиональной самореализации на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, допускает грубые ошибки в ответе.	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ПК-4.1-СУ. Имеет сформированные, но содержащие пробелы знания ценности права, основных принципах современного правосознания; основных чертах и характеристиках развитой правовой культуры личности; основах функционирования общественного сознания и культуры для профессиональной самореализации на основе

		правосознания, правового мышления и правовой культуры.				развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. ПК-4.1-ВУ. Имеет сформированные систематические представления о ценности права, основных принципах современного правосознания; основных чертах и характеристиках развитой правовой культуры личности; основах функционирования общественного сознания и культуры для профессиональной самореализации на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, соотносит специфику подходов.
Высокий уровень Оценка «отлично»						
<b>Умеет</b>						
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-4.2. Умеет применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательств	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии;	<i>1-3</i>	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике		ПК-4.2-НУ. Не умеет или имеет фрагментарное умение применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности, осуществлять профессиональную деятельность, осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением.
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	а в правоприменительной деятельности, осуществлять профессиональн	Методы разработки юридических документов.				ПК-4.2-БУ. Умеет применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности, осуществлять профессиональную деятельность, осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением, однако совершает ошибки при их применении.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	ую деятельность, осознавая ценность права, обладая правовой культурой и					ПК-4.2-СУ. Умеет применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности, осуществлять профессиональную деятельность, осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением, допускает незначительные ошибки.
Высокий уровень						ПК-4.2-ВУ. Имеет сформировавшиеся

Оценка «зачтено», «отлично»	правовым мышлением				систематическое умение правильно применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности, осуществлять профессиональную деятельность, осознавая ценность права, обладая правовой культурой и правовым мышлением с учетом современных тенденций.
<b>Владеет</b>					
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-4.3. Владеет правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности; навыками обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права.	Методы анализа нормативных правовых актов, ситуаций; Проблемно-поисковые методы; Информационные технологии; Методы разработки юридических документов.	1-3	Индивидуальное задание на практику, дневник практики, отчет по практике, защита отчета по практике	ПК-4.3-НУ. Не владеет или фрагментарно владеет правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности; навыками обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права.
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ПК-4.3-БУ. Владеет правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности; навыками обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права, однако совершает ошибки.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ПК-4.3-СУ. Владеет правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности; навыками обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права, допускает незначительные ошибки.
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ПК-4.3-ВУ. Имеет сформировавшееся систематическое владение правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности; навыками обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права.

Оценка учебной деятельности обучающегося в период практики, уровня представленной им отчетной документации и результатов защиты отчета по практике осуществляется в соответствии с таблицей 4.

Таблица 4.

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 учебной практике (ознакомительной) на основе проверки выполненных обучающимся индивидуальных заданий (задания), представленных отчетных документов (дневник практики, отчет по практике) и результатов защиты отчета по практике. Итоговая оценка выставляется с учетом отзыва-характеристики выданной руководителем 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 практике (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.

По окончании учебной практики (ознакомительная) обучающийся в трехдневный срок составляет письменный **отчет** о прохождении практики и сдает его руководителю практики от Университета одновременно с **дневником** практики. 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 бакалавров профиля подготовки «Теория и история государства и права», 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 (организационно-подготовительный, основной, отчетный).
- 2) разработанные правовые заключения, проекты юридических документов, методические материалы по заданию руководителя практики;
- 3) описание выполнения заданий практики с приложением результатов выполнения данной работы (виды выполненных работ действия, предпринимаемые для выполнения полученных заданий, анализ полученных результатов, анализ невыполненной части работы, причины невыполнения, подготовленные документы, сложности, с которыми пришлось столкнуться и способы их разрешения, выявление наиболее интересных аспектов профессиональной деятельности и т.д.).
- 4) собственную оценку обучающимся результатов прохождения учебной практики (ознакомительной), 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 приводятся 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-характеристику с подробным анализом работы обучающегося в период прохождения практики, подписанную руководителем практики от профильной организации и заверенную 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 (ознакомительной). В ходе защиты выявляется, насколько полно и глубоко обучающийся освоил 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», «неудовлетворительно».

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

### **5.1. Перечень примерных индивидуальных заданий**

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

- а) ознакомиться с:
  - основными целями и задачами деятельности организации, ее структурой;
  - видами юридической деятельности, направлениями правовой работы, которые осуществляются в организации;
  - основными формами документального отражения юридически значимых решений;

- организацией документооборота;

б) изучить:

- основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации;

- содержание учредительных документов;

- содержание локальных нормативных правовых актов;

в) выполнить конкретные виды практических заданий:

- составить проекты юридических документов: процессуальные документы для участия организации в качестве истца, ответчика, третьего лица в судах общей юрисдикции, либо арбитражных судах (исковое заявление; апелляционную жалобу; кассационную жалобу; отзыв на заявление, жалобу; ходатайство, гражданско-правовой договор и др.);

- принять участие в консультировании граждан (клиентов) как при личном приеме, так и по «горячей» телефонной линии, на сайте организации;

- подготовить письменную консультацию по правовому вопросу;

- вести журналы, иные виды учётной и отчетной документации.

- подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики.

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

а) ознакомиться с:

- структурой суда и организацией его работы;

- функциями структурных подразделений суда;

- организацией документооборота;

- основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность судов;

- должностными обязанностями работников суда;

б) изучить:

- исковое производство;

- приказное производство;

- упрощенное производство;

- заочное производство (в судах общей юрисдикции);

- особое производство (в судах общей юрисдикции);

- производство в арбитражном суде по делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений;

- производство в арбитражном суде по отдельным категориям дел (о несостоятельности, по корпоративным спорам, по содействию исполнению решений третейских судов и др.);

- производство в суде апелляционной инстанции;

- производство в суде кассационной инстанции;

- пересмотр актов, вступивших в законную силу в порядке надзора;

- пересмотр актов, вступивших в законную силу по новым или по вновь открывшимся обстоятельствам;

- подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики;

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;

- подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики

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

а) ознакомиться с:

- правами и обязанностями нотариуса;
- порядком ведения делопроизводства в нотариальной конторе;
- правилами совершения нотариальных действий;

б) изучить:

- нормативные правовые акты, регулирующие нотариальную деятельность;
- процедуру совершения основных нотариальных действий (удостоверение сделок, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи лица, выдача свидетельства о праве на наследство);

в) выполнить некоторые виды практических заданий:

- вносить записи в реестр нотариальных действий;
- составлять проекты нотариальных документов (доверенностей, договоров, согласий, заявлений о принятии и выдаче свидетельства о праве на наследство);
- готовить копии документов и выписки из них для свидетельствования их верности;
- участвовать под контролем нотариуса (его помощника) в консультировании граждан;
- подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики

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

В процессе прохождения практики обучающийся должен:

а) ознакомиться с:

- нормативными актами, регулирующими деятельность органов прокуратуры;
- внутренней структурой прокуратуры, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- с делопроизводством и отчетностью, системой делопроизводства;

изучить:

- общенадзорных проверок,
- специфику прокурорского надзора за соблюдением законности и обоснованности судебных постановлений по гражданским делам;
- судебные дела, докладывать свою мотивированную точку зрения прокурору;

в) выполнить некоторые виды практических заданий:

- участвовать в приеме граждан прокурором, составлять проекты ответов на жалобы граждан;
- присутствовать при рассмотрении дел в суде;
- составлять проекты протестов по гражданским делам;
- участвовать в анализе состояния законности в отдельных организациях, на предприятиях;
- подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики.

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

а) ознакомиться с:

- профессиональными обязанностями, принципами этики адвоката;

б) изучить:

- нормативные правовые акты, определяющие статус адвокатуры в РФ (Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»);
- организацию, порядок деятельности и делопроизводства адвокатского образования и функции его отдельных работников;

- порядок присвоения статуса адвоката, права и обязанности адвоката,
- порядок ведения реестров адвокатов, членства в адвокатских образованиях,
- гарантии независимости адвоката;

в) выполнить некоторые виды практических заданий:

- собирать сведения, необходимые для оказания юридической помощи;
- фиксировать (в том числе с помощью технических средств) информацию, содержащуюся в материалах дела, по которому адвокат оказывает юридическую помощь, соблюдая при этом адвокатскую и иную охраняемую законом тайну;

- составлять договор на оказание юридических услуг адвокатом;
- вести прием граждан и беседу с клиентами адвоката;
- составлять правовые документы по различным категориям гражданских дел;
- подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики

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

- а) ознакомиться с:
- ознакомиться с работой органов власти и их структурных подразделений, провести анализ их деятельности;
- б) изучить:
- изучить структуру органа власти;
    - изучить нормативные акты по делопроизводству, вопросы внедрения достижений научной организации труда и учета, хранения, обработки и распространения информации;
- в) выполнить конкретные виды практических заданий:
- принять участие в разработке проектов постановлений и распоряжений, приказов руководителей структурных подразделений;
  - давать консультации по юридическим вопросам;
  - по указанию руководителя практики осуществлять проверку выполнения законов, решений, распоряжений и других документов;
  - принять участие в работе приемной, в разборе обращений граждан, проанализировать их с точки зрения реализации конституционных прав граждан по улучшению деятельности государственных и общественных организаций;
  - присутствовать на личном приеме граждан.
- подготовить отчетные документы по результатам прохождения практики

**При прохождении практики в юридической клинике МГГЭУ**

- а) ознакомиться с:
- с локальными нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность юридической клиники,
  - с 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:
- консультирование граждан;
  - составлять и оформлять образцы процессуальных документов по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто (жалобы, исковые заявления и т.д.);
  - сбор и обработка информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком 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.
- 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.

### **5.2. 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 профильная организация?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности профильная организация?
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 компетенции специалиста юридического профиля в организации, где проходила практика, можно выделить?

7. Охарактеризуйте правоприменительную практику по изученным вопросам.

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

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

10. Какими законами и иными нормативными правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия профильной организации, в которой проходила практика?

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

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

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

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

