

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ»
(ДГУЮ Минюста России)

ИНСТИТУТ ПУБЛИЧНОГО ПРАВА И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра теории и истории государства и права

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
для текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся

ПО ПРАКТИКЕ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)

ПР.1

год набора – 2021

Код и наименование направления подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Направленность (профиль) ООП ВПО:	международно-правовой
Форма (формы) обучения:	очная, заочная
Квалификация:	бакалавр

Донецк-2023

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике «Учебная практика: (ознакомительная)» утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права, протокол № 6 от 22.12.2023 г.

Авторы:

Лысов А. А. – кандидат исторических наук, доцент кафедры теории и истории государства и права ДГУЮ Минюста России.

Цопа О. А. – старший преподаватель кафедры теории и истории государства и права ДГУЮ Минюста России.

Черкасская Н. В. – кандидат юридических наук, доцент, ведущий научный сотрудник отдела экономико-правовых исследований ГБУ «Институт экономических исследований»

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике «Учебная практика: (ознакомительная)» / А. А. Лысов, О. А. Цопа, – Донецк: ДГУЮ Минюста России, 2023.

© ДГУЮ Минюста России, 2023

Лист согласования

Оценочные материалы по итогам практики «Учебная практика (ознакомительная)» рассмотрены и одобрены на заседании кафедры теории и истории государства и права, протокол № 6 от 22.12.2023г.

Заведующий кафедрой  В. А. Ключков

22.12.2023г.

Рассмотрены и одобрены на заседании Учебно-методического совета ДГУЮ Минюста России
протокол № 7 от 22.12.2024г.

Председатель
Учебно-методического совета
ДГУЮ Минюста России  А. П. Солонина

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Оценочные материалы согласно пункту 9 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» являются частью основной образовательной программы высшего профессионального образования (далее – ООП ВПО).

Современная система контроля знаний и оценивания компетенций выстраивается как комплексный процесс планирования, организации и проведения контрольно-оценочных процедур по заданному набору показателей и критериев. Контроль качества освоения образовательной программы высшего образования включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся. Формы, система оценивания, порядок, периодичность проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций обучающихся, сроки их проведения регламентируются в ДГУЮ Минюста России локальными нормативными актами.

Оценочные материалы по практике – это совокупность контрольно-измерительных материалов (индивидуальные задания) и методов их использования, предназначенных для определения уровня полученных обучающимися умений и навыков в период прохождения практики, и оценки уровня сформированности компетенций у обучающихся по итогам практики. Они разрабатываются в виде отдельного документа и прикладываются к рабочей программе конкретной практики, в соответствии с которой они подготовлены.

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике «Учебная практика (ознакомительная)» разработаны с учетом компетентностно-ориентированной модели реализуемой ООП ВПО и соответствуют ГОС ВПО и учебному плану направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: международно-правовой).

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Паспорт оценочных материалов

1.1. Структура оценочных материалов

Оценочные материалы по практике «Учебная практика (ознакомительная)» включают в себя: индивидуальное задание руководителя практики от кафедры; своевременность выполнения календарного графика проведения практики; отчетные материалы по практике; собеседование с руководителем практики от кафедры.

Оценочные материалы позволяют определить по завершению прохождения практики качество полученных знаний, умений, навыков и уровень сформированности компетенций, определенных Рабочей программой данной практики.

1.2. Перечень формируемых компетенций

Процесс освоения практики Учебная практика (ознакомительная) направлен на формирование у студентов следующих компетенций: УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-10, УК-11; ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9; ПК-2, ПК-4.

1.3. Этапы формирования компетенций в процессе освоения практики

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении обучающимися данной практики является последовательное освоение содержательно связанных между собой этапов учебной практики.

Раздел, модуль, тема практики	Формируемые в каждой теме дисциплины компетенции (коды), обозначаемые значком (+ «формируют») и (- «не формируют») *																
	УК-1	УК-2	УК-3	УК-4	УК-10	УК-11	ОПК-1	ОПК-2	ОПК-3	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-6	ОПК-7	ОПК-8	ОПК-9	ПК-2	ПК-4
1. Подготовительный этап	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-
2. Основной этап (ознакомительный и формирующий этапы)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3. Заключительный этап	+	+	+	+	-	-	+	+	+	+	+	-	-	+	+	+	+

Этап формирования компетенции	Компетенции	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат прохождения практики)	Наименование технологии образовательного процесса	Краткая характеристика оценочного материала	Способы проверки формирования компетенции	Вид аттестации обучающихся
1	2	3	4	5	6	7
ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП	УК-1. УК-2.	ИУК-1.1. ИУК-1.2. ИУК-1.3. ИУК-1.4. ИУК-1.5. ИУК-2.1. ИУК-2.2. ИУК-2.3. ИУК-2.4.	Собеседование, консультация, согласование, опрос.	Собеседование представляет собой обсуждение руководителя практики от кафедры с обучающимся будущего места прохождения практики, соответствия уровню его подготовленности к практике, возможности выполнить программу практики и индивидуальное задание. (Руководитель практики от кафедры заранее формирует индивидуальное задание для каждого обучающегося, используя приведенные варианты в п.2.2, и вносит его в дневник. На основании индивидуального задания руководитель практики заполняет календарный график прохождения практики). Консультации руководителя практики по вопросам ведения дневника, оформления отчета и приложений к отчету. Проведение инструктажа по ОТ и БЖ.	Опрос обучающегося по тематике и соответствию индивидуальному заданию и графика прохождения практики. Согласование календарного графика и индивидуального задания на практику.	Проверка дневника практики, проставление подписей и печатей. Запись в журнале проведения инструктажей.
	ОСНОВНОЙ ЭТАП <i>Ознакомительный этап</i>	УК-1. УК-2.	ИУК-1.1. ИУК-1.2. ИУК-1.3. ИУК-1.4. ИУК-1.5. ИУК-2.1. ИУК-2.2. ИУК-2.3. ИУК-2.4.	Собеседование, консультация, согласование, опрос.	Собеседование представляет собой обсуждение руководителя практики от профильной организации с обучающимся программы практики, графика прохождения практики и выполнения индивидуального задания. Проведение инструктажа по ОТ и БЖ и соответствующих допусков. Организация рабочего места.	Опрос обучающегося по итогам ознакомительного этапа.

ОСНОВНОЙ ЭТАП <i>Формирующий этап</i>	УК-1. УК-2. УК-3. УК-4 УК-10. УК-11. ОПК-1. ОПК-2. ОПК-3. ОПК-4. ОПК-5. ОПК-6. ОПК-7. ОПК-8. ОПК-9. ПК-2. ПК-4.	ИУК-1.1. ИУК-1.2. ИУК-1.3. ИУК-1.4. ИУК-1.5. ИУК-2.1. ИУК-2.2. ИУК-2.3. ИУК-2.4. ИУК-3.1. ИУК-3.2. ИУК-3.3. ИУК-3.4. ИУК-3.5. ИУК-4.1. ИУК-4.2. ИУК-4.3. ИУК-4.4. ИУК-4.5. ИУК-10.1. ИУК-10.2 ИУК-11.1. ИУК-11.2. ИУК-11.3. ИОПК-1.1. ИОПК-1.2. ИОПК-1.3. ИОПК-2.1. ИОПК-2.2. ИОПК-2.3. ИОПК-2.4. ИОПК-3.1. ИОПК-3.2. ИОПК-3.3. ИОПК-4.1. ИОПК-4.2. ИОПК-4.3. ИОПК-5.1. ИОПК-5.2. ИОПК-6.1. ИОПК-6.2. ИОПК-6.3. ИОПК-7.1. ИОПК-7.2. ИОПК-7.3. ИОПК-7.4. ИОПК-8.1. ИОПК-8.2. ИОПК-8.3. ИОПК-9.1. ИОПК-9.2. ИОПК-9.3. ИПК-2.1. ИПК-2.2. ИПК-2.3. ИПК-2.4. ИПК-2.5. ИПК-4.1. ИПК-4.2. ИПК-4.3. ИПК-4.4. ИПК-4.5. ИПК-4.6.	Выполнение индивидуального задания: изучение и анализ; исследование; участие в мероприятиях и составление документов; ведение дневника и т.д.	Индивидуальное задание формируется руководителем практики от кафедры исходя из вида и типа проводимой практики и особенностей места проведения практики, формируется с учетом запланированных в программе практики образовательных результатов и обеспечивает приобретение определенных профессиональных умений и навыков. Индивидуальное задание выполняется в период практики в соответствии с календарным графиком, оформляется в виде отчетных материалов по практике. Календарный график прохождения практики содержит указание на виды работ с указанием сроков, согласованных руководителями практики от кафедры и профильной организации.	Консультации руководителя практики от кафедры по возникающим в ходе прохождения практики вопросам: личные, средствами телефонии и интернета.	Текущий контроль ведения дневника (выполнен или не выполнено задание в указанный срок) проверка формирования отчета.
	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП	УК-1. УК-2. УК-3. УК-4 ОПК-1. ОПК-2. ОПК-3. ОПК-4. ОПК-5. ОПК-8. ОПК-9. ПК-2. ПК-4.	ИУК-1.1. ИУК-1.2. ИУК-1.3. ИУК-1.4. ИУК-1.5. ИУК-2.1. ИУК-2.2. ИУК-2.3. ИУК-2.4. ИУК-3.1. ИУК-3.2. ИУК-3.3. ИУК-3.4. ИУК-3.5. ИУК-4.1. ИУК-4.2. ИУК-4.3. ИУК-4.4. ИУК-4.5. ИОПК-1.1. ИОПК-1.2. ИОПК-1.3. ИОПК-2.1. ИОПК-2.2. ИОПК-2.3. ИОПК-2.4. ИОПК-3.1. ИОПК-3.2. ИОПК-3.3. ИОПК-4.1. ИОПК-4.2. ИОПК-4.3. ИОПК-5.1. ИОПК-5.2. ИОПК-8.1. ИОПК-8.2. ИОПК-8.3. ИОПК-9.1. ИОПК-9.2. ИОПК-9.3. ИПК-2.1. ИПК-2.2. ИПК-2.3. ИПК-2.4. ИПК-2.5. ИПК-4.1. ИПК-4.2. ИПК-4.3. ИПК-4.4. ИПК-4.5. ИПК-4.6.	Выполнение индивидуального задания: ведение дневника, систематизация материалов и подготовка отчета.	Выполнение обучающимся правил ведения дневника и составления отчета. Оценка работы обучающегося руководителем базы практики, в которой должны быть определены уровень теоретических знаний, продемонстрированный при выполнении практических задач, умение принимать решения, отношение к работе, полнота и качество выполнения программы практики и уровень приобретенных профессиональных навыков.	Собеседование с обучающимся и проверка отчетных материалов по практике. Заключение руководителя практики от кафедры по итогам практики с учетом вопросов и замечаний, содержащихся в оценке руководителя практики от профильной организации.

2. Показатели и средства оценивания сформированности компетенций на этапе текущего контроля

В ДГУЮ Минюста России предусмотрены текущий и промежуточный (промежуточная аттестация) виды контроля деятельности обучающихся на практике.

Текущий контроль – это осуществление руководителем практики систематического контроля деятельности обучающегося на всех этапах прохождения практики и включает в себя консультации и собеседования.

Консультации с руководителем практики от кафедры проводятся как до выхода обучающихся на практику, так и в период практики. На консультациях обсуждаются вопросы относительно порядка прохождения практики и требований, предъявляемых к прохождению практики и отчетным материалам по практике, а также вопросы, связанные с выполнением индивидуального задания и непосредственно прохождению практики.

Позволяют оценить «исходные» знания, умения и навыки, определенные для подготовительного и основного этапов проведения практики.

Собеседование с руководителем практики от кафедры, как форма текущего контроля, представляет собой вид оценочного материала и одновременно форму индивидуальной работы с обучающимся. Проводится в ходе практики: обсуждается соблюдение календарного графика прохождения практики, выполнение индивидуального задания на практику.

Позволяет оценить знания, умения и навыки, определенные для подготовительного и заключительного этапов проведения практики.

Критерии оценивания:

1. Подготовленность.
2. Своевременность.
3. Владение языком общения.
4. Общение с другими обучающимися.

3. Показатели и средства оценивания сформированности компетенций на этапе промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся проходит после прохождения практики, оформления и сдачи отчетных материалов для проверки руководителю практики от кафедры.

По результатам прохождения учебной практики (ознакомительной) обучающийся должен:

знать:

– основные способы планирования, самоорганизации деятельности и самообразования; методы обобщения, анализа, восприятия информации, постановки цели и выбора путей ее достижения;

– основные правила построения логичного и аргументированного письменного текста и устной речи;

– методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой

информации;

- общетеоретические правовые и этические категории и понятия такие как: понятие права, профессиональная этика, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения, защиты права, осознать их практическую значимость;

- систему, правовую основу и особенности деятельности профильной организации, в которой проходит практика;

уметь:

- обобщать, анализировать и воспринимать основные закономерности функционирования и развития права;

- толковать нормативные правовые акты;

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

- применять основные способы, правила и приемы правильного доказательного рассуждения в аргументированном и ясном построении речи;

- систематизировать знания, связанные со статусом и компетенцией профильной организации;

- работать в коллективе;

владеть:

- навыками профессионального общения и развития;

- формами и методами работы, используемыми в профильной организации при решении конкретных юридических вопросов;

- навыками функционального, стилистического и правового анализа нормативно-правовых актов, выявления в них пробелов и коллизий, систематизации нормативно-правовых актов;

- навыками коммуникации в устной и письменной формах, в том числе логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

II. ПРИМЕРНЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

В качестве оценочных материалов при проведении промежуточной аттестации используются:

- индивидуальное задание руководителя практики от кафедры;

- своевременность выполнения календарного графика проведения практики;

- оценка работы обучающегося руководителем от профильной организации;

- отчетные материалы по практике;

- консультации и собеседование с руководителем практики от кафедры;

- заключение руководителя практики от кафедры.

2.1. Индивидуальное задание руководителя практики

Индивидуальное задание составляется руководителем практики от кафедры, исходя из вида и типа проводимой практики и особенностей места проведения практики, формируется с учетом запланированных в программе практики результатов и обеспечивает приобретение студентом определенных профессиональных умений и навыков.

Задание отражает планируемые формы работы и планируемые результаты практики, а также содержит задания для подготовки обучающимся отчета по результатам практики.

Индивидуальное задание выполняется в период практики, оформляется в виде отчетных материалов по практике.

Требования к оформлению отчетных материалов определяются Рабочей программой практики.

Критерии оценивания выполнения индивидуального задания:

- самостоятельность;
- полнота;
- аргументированность;
- привлечение разнообразных источников;
- оформление.

2.2. Примеры индивидуального задания

В период прохождения учебной практики (ознакомительной) закрепляются и углубляются теоретические знания, полученные студентом в процессе изучения общих и специальных юридических дисциплин; получают первичные умения и навыки применения правовой системы норм и законов; совершенствуются навыки работы в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по сбору и обработке необходимой информации.

Исходя из целей и задач учебной практики (ознакомительной) индивидуальное задание должно содержать следующие направления деятельности студента на практике:

- ознакомление со спецификой профессиональной деятельности по избранной специальности в условиях конкретных учреждений, организаций, предприятий различных организационно-правовых форм (далее – профильная организация);

- ознакомление со структурой, основными нормативными правовыми актами, в том числе приказами, распоряжениями, инструкциями и другими документами, регламентирующими деятельность профильной организации;

- изучение правового статуса, решаемых задач, полномочий профильной организации, взаимодействие с другими структурами;

- ознакомление с основными юридическими документами, отражающими результаты и содержание работы профильной организации;

- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

– получение первичных профессиональных умений, в том числе по вопросам ведения делопроизводства, составления основных документов, формируемых в профильной организации.

Также, подразумевается, что все практики будут проводиться последовательно в одной профильной организации.

**Единое индивидуальное задание
на учебную практику (ознакомительную)
по всем профильным организациям**

Профильные организации	Индивидуальное задание
<p>1. Субъекты хозяйствования, банки, коммерческие и другие организации</p> <p>2. Управление министерства юстиции РФ, территориальные органы юстиции, подведомственные учреждения</p> <p>3. Судебные органы</p> <p>4. Органы прокуратуры</p> <p>5. Налоговые органы</p> <p>6. Адвокатские образования</p> <p>7. Нотариальные органы</p> <p>8. Подразделения министерства обороны, органы внутренних дел</p> <p>9. Служба судебных приставов</p> <p>10. Антимонопольная</p>	<p>Дать общую характеристику профильной организации, в которой:</p> <ul style="list-style-type: none"> – указать полное наименование и цель создания; – описать организационно-правовую форму и форму собственности; – дать краткую историческую справку; – описать основное содержание учредительных документов (законодательная основа, функции, права, ответственность). <p>Изучить, систематизировать, провести анализ и описать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – компетенции, задачи и основные функции органа/организации; – внутреннюю структуру, как распределяются полномочия между структурными подразделениями и должностными лицами; – какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа/организации; – каковы формы внешнего взаимодействия/сотрудничества профильной организации; – как организована работа с обращениями граждан/юридических лиц; – как организован личный прием граждан/представителей юридических лиц; – как ведется документооборот и делопроизводство; – как организовано ведение статистики, касающейся деятельности профильной организации; – какие меры в профильной организации

служба	способствуют недопущению коррупционного поведения.
11. Следственные органы	Принять участие в консультировании заинтересованных лиц (кратко описать).
12. Пенитенциарные учреждения	Составить 1-2 проекта правовых документов, по согласованию с руководителем практики, и приложить к отчету:
13. Органы государственной власти, местного самоуправления	– проекты исковых заявлений, жалоб, ходатайств в суды общей юрисдикции и арбитражные суды; – проекты ответов, писем, запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления;
14. Юридическая клиника «Центр юридической практики», структурные подразделения ДГУЮ Минюста России	– проект жалобы на решение, действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного или муниципального служащего и т. п.; – проект должностного регламента/ должностной инструкции. Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации.

2.3. Обобщение результатов практики

По окончании практики обучающемуся необходимо предоставить полностью оформленный дневник практики и, подготовленный в соответствии с требованиями программы практики, отчет по практике.

При оценивании выполнения отчетных материалов по практике учитываются:

- самостоятельность;
- полнота;
- аргументированность;
- логичность;
- привлечение разнообразных источников;
- стиль изложения;
- оформление.

Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
	«отлично»	«хорошо»	«удовл.»
Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
Соблюдение требований к структуре и	14-12	12-10	10-7

Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
	«отлично»	«хорошо»	«удовл.»
содержанию отчетной документации			
Соблюдение требований к оформлению всей отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
Ответы на вопросы при защите отчета о практике	6-4	5-4	4-4
Всего баллов	100-90 (А)	89-75 (В-С)	74-60 (D-E)

Соответствие государственной (пятибалльной) шкалы оценивания академической успеваемости 100-балльной шкале и шкале ECTS

Шкала ECTS	Сумма баллов	Оценка по государственной шкале	
		Диф. зачет	Определение
A	90-100	«отлично»	Отлично, с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«хорошо»	Хорошо, с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		В целом хорошо, с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«удовлетворительно»	Неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		Выполнение удовлетворяет минимальным требованиям
FX	35-59	«неудовлетворительно»	С возможностью повторной аттестации
F	0-34	«неудовлетворительно»	С обязательным повторным прохождением практики