

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

**ИНСТИТУТ ПРАВОСУДИЯ  
И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
*для текущего контроля успеваемости  
и промежуточной аттестации обучающихся*  
**ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ)  
Б2.О.01(У)**


**год набора – 2023**

<b>Код и наименование направления подготовки:</b>	40.03.01 Юриспруденция
<b>Уровень высшего образования:</b>	бакалавриат
<b>Направленность (профиль) ОПОП ВО:</b>	гражданско-правовой
<b>Форма (формы) обучения:</b>	очная, очно-заочная
<b>Квалификация:</b>	бакалавр

Донецк 2024

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики «Учебная практика (ознакомительная)» утверждены на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин, протокол № 9 от 16.01 2024 г.

Авторы:

Мавлиханова Р. В. – кандидат юридических наук, и.о. заведующего кафедрой гражданско-правовых дисциплин ДГУЮ Минюста России;  
Белинская Е. А. – старший преподаватель кафедры гражданско-правовых дисциплин ДГУЮ Минюста России 

Рецензент:

Шеколенко Т. В. – Адвокат Донецкой Коллегии Адвокатов № 1 Донецкой Народной Республики

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики «Учебная практика: ознакомительная практика» / Р. В. Мавлиханова, Е. А. Белинская – Донецк: ДГУЮ Минюста России, 2024.

ДГУЮ Минюста России, 2024

Лист согласования

Оценочные материалы по итогам практики «Учебная практика (ознакомительная)»

Рассмотрены и одобрены на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин, протокол № 9 от 16.01 2024 г.

И. о. заведующего кафедрой  Р. В. Мавлиханова  
16.01 2024 г.

Рассмотрены и одобрены на заседании Учебно-методического совета ДГУЮ Минюста России, протокол № 8 от 29.01 2024 г.

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 профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО).

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 по практике «Учебная практика (ознакомительная)» разработаны с учетом компетентностно-ориентированной модели реализуемой ОПОП ВО и соответствуют ФГОС ВО и учебному плану направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль: гражданско-правовой).

# І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1. Паспорт оценочных материалов

### 1.1. Структура оценочных материалов

Оценочные материалы по итогам практики «Учебная практика (ознакомительная)» включают: 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 учебной практики (ознакомительной) направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1, УК-3, УК-6, ОПК-1, ПК-4.

### 1.3. Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

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

Раздел, этап практики	Формируемые на каждом этапе компетенции (коды), обозначаемые значком (+ «формируют») и (- «не формируют»)				
	УК-1	УК-3	УК-6	ОПК-1	ПК-4
1	2	3	4	5	6
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
ЭТАП	<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b>					
	УК-1 УК-6 ОПК-1	ИУК 1.1, ИУК 1.2, ИУК 1.3, ИУК 1.4, ИУК 1.5 ИУК 6.1, ИУК 6.2, ИУК 6.3, ИУК 6.4, ИУК 6.5 ИОПК 1.1, ИОПК 1.2 ИОПК 1.3	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. <b>(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).</b> 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 индивидуального задания и графика прохождения практики. Согласование календарного графика и индивидуального задания на практику.	Проверка дневника практики, проставление подписей и печатей. Запись в журнале проведения проведения инструктажей.
<b>Ознакомительный этап</b>	УК-1 УК-6 ОПК-1	ИУК 1.1, ИУК 1.2, ИУК 1.3, ИУК 1.4, ИУК 1.5 ИУК 6.1, ИУК 6.2, ИУК 6.3, ИУК 6.4, ИУК 6.5 ИОПК 1.1, ИОПК 1.2 ИОПК 1.3	Собеседование, консультация, согласование, опрос.	Собеседование представляет собой обсуждение руководителя практики от профильной организации с обучающимся содержания 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.	Проверка дневника практики.

<b>ОСНОВНОЙ</b>	<b>Формирующий этап</b>	УК-1	ИУК 1.1, ИУК 1.2, ИУК 1.3, ИУК 1.4, ИУК 1.5	Выполнение индивидуального задания: - изучение и анализ; исследование; - составление документов; - участие в мероприятиях; - ведение дневника и т.д.	Календарный график прохождения практики содержит указание на виды работ с указанием сроков, согласованных руководителями практики от кафедры и профильной организации. Индивидуальное задание формируется руководителем практики от кафедры с учетом особенностей базы практики, а также с учетом запланированных в программе практики образовательных результатов, обеспечивает ознакомление обучающегося с организацией и деятельностью профильной организации, правилами документооборота в ней, основными направлениями деятельности юридического подразделения профильной организации. Индивидуальное задание содержит также задание для подготовки обучающимся отчета по результатам практики. Выполняется индивидуальное задание в соответствии с календарным графиком.	Консультации по вопросам выполнения индивидуального задания личные, средствами телефонии и интернета.	Текущий контроль ведения дневника (выполнен или не выполнено задание в указанный срок), проверка формирования отчета.
		УК-3	ИУК 3.1, ИУК 3.2, ИУК 3.3, ИУК 3.4, ИУК 3.5				
		УК-6	ИУК 6.1, ИУК 6.2, ИУК 6.3, ИУК 6.4, ИУК 6.5				
		ОПК-1	ИОПК 1.1, ИОПК 1.2				
		ПК-4	ИПК 4.1, ИПК 4.2, ИПК 4.3, ИПК 4.4, ИПК 4.5, ИПК 4.6				
<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b>		УК-6	ИУК 1.1, ИУК 1.2, ИУК 1.3, ИУК 1.4, ИУК 1.5	Выполнение индивидуального задания: ведение дневника, систематизация материалов и подготовка отчета.	Выполнение обучающимся правил ведения дневника и составления отчета.	Собеседование с обучающимся, 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.	Промежуточный контроль – дифференцированный зачет.
		ОПК-1	ИУК 6.1, ИУК 6.2, ИУК 6.3, ИУК 6.4, ИУК 6.5				
		ПК-4	ИОПК 1.1, ИОПК 1.2, ИОПК 1.3				

## **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 прохождения 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 по практике для проверки руководителю практики от кафедры. Форма и сроки проведения аттестационных испытаний устанавливаются учебным планом ОПОП ВО, календарным учебным графиком на учебный год.

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, осознавать 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;

- применять профессиональные задачи на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия внутри коллектива.

*владеть:*

- навыками профессионального общения и развития;

- 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 ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

В качестве оценочных материалов при проведении промежуточной аттестации по итогам практики используются:

- индивидуальное задание руководителя практики от кафедры;

- своевременность выполнения календарного графика проведения практики;
- отчетные материалы по практике;
- защита отчета о практике.

## **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 практики 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;
- ознакомление со структурой, основными нормативными правовыми актами, в том числе приказами, распоряжениями, инструкциями и другими документами, регламентирующими деятельность органов/организаций, принимающих студентов на практику;

- изучение правового статуса, решаемых задач, полномочий данных органов/организаций, их взаимодействия с другими структурами;
- ознакомление с основными юридическими документами, отражающими результаты и содержание работы органа/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 органе/организации.

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

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

<b>Профильные организации</b>	<b>Индивидуальное задание</b>
1. Субъекты хозяйствования, банки, коммерческие и другие организации  2. Управление министерства юстиции РФ, территориальные органы юстиции, подведомственные учреждения  3. Судебные органы  4. Органы прокуратуры  5. Налоговые органы  6. Адвокатские образования  7. Нотариальные органы  8. Подразделения министерства обороны,	Дать общую характеристику органа/организации, в которой 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). Изучить, систематизировать, провести анализ и описать: – 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 органа/организации; – как организована работа с обращениями граждан/юридических лиц; – как организован личный прием граждан/представителей юридических лиц; – как ведется документооборот и делопроизводство;

органы внутренних дел	– как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа/организации;
9. Служба судебных приставов	– какие меры в органе/организации способствуют недопущению коррупционного поведения.
10. Антимонопольная служба	Принять участие в консультировании заинтересованных лиц (кратко описать). Составить 1-2 проекта правовых документов, по согласованию с руководителем практики, и приложить к отчету:
11. Следственные органы	– проекты исковых заявлений, жалоб, ходатайств в суды общей юрисдикции и арбитражные суды;
12. Пенитенциарные учреждения	– проекты ответов, писем, запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления;
13. Органы государственной власти, местного самоуправления	– 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.;
14. Юридическая клиника «Центр юридической практики», структурные подразделения ДГУЮ Минюста России	– проект должностного регламента/ должностной инструкции. Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации.

### 2.3. Обобщение результатов практики

По окончании практики обучающемуся необходимо предоставить на кафедру дневник практики и отчет о практике, оформленные в соответствии с требованиями Рабочей программой практики.

При оценивании выполнения отчетных материалов о практике учитываются:

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

## Система оценивания академических достижений обучающегося по практике

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 содержанию отчетной документации	14-12	12-10	10-7
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 по практике	6-4	5-4	4-4
<b>Всего баллов</b>	<b>100-90</b> <b>(A)</b>	<b>89-75</b> <b>(B-C)</b>	<b>74-60</b> <b>(D-E)</b>

### 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