Подписан: Пономарёв Сергей Владимирович
DN: C=RU, OU=Исполняющий обязанности директора, O=Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», CN=Пономарёв Сергей Владимирович, E=director@vrn.gumrf.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2023.08.31 17:01:40+03'00'

**Федеральное агентство морского и речного транспорта**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»**
**Воронежский филиал «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»**

Кафедра **правовых и гуманитарных наук**

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вид практики Производственная (преддипломная)
(учебная/производственная)

Направление подготовки 40.03.01. Юриспруденция
(специальность) (код, наименование)

Направленность (профиль) Правовые аспекты организации обеспечения безопасности на транспорте

Уровень высшего образования бакалавриат
(бакалавриат, специалитет, магистратура)

Форма обучения очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Воронеж 2023

## 1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения практики

Рабочей программой производственной (преддипломной) практики предусмотрено формирование следующих компетенций.

Таблица 1

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения практики

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практики |
|---|---|---|
| Код и содержание компетенции ПК-1 Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов и правильно применять правовые нормы российского законодательства на транспорте | Индикатор ПК-1 .1 Выбор средств и методов защиты конкретных нарушенных прав в соответствии с законодательной и правоприменительной практикой Российской Федерации | Знать выбор средств и методов защиты конкретных нарушенных прав в соответствии с законодательной и правоприменительной практикой Российской Федерации |
| | Индикатор ПК-1 .2 Применение норм российского законодательства при рассмотрении споров связанных с правоотношениями в области транспорта | Уметь применить нормы российского законодательства при рассмотрении споров связанных с правоотношениями в области транспорта |
| | Индикатор ПК-1 .3 Разработка и анализ юрисдикционных компетенций по вопросам транспортного законодательства РФ | Владеть разработкой и анализом юрисдикционных компетенций по вопросам транспортного законодательства РФ |
| Код и содержание компетенции ПК-2 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в области транспортного законодательства | Индикатор ПК-2.1 Оценка правовых условий и выработка рекомендаций по правовому обеспечению безопасности на транспорте | Знать оценку правовых условий и выработку рекомендаций по правовому обеспечению безопасности на транспорте |
| | Индикатор ПК-2.2 Способы и средства защиты правопорядка и обеспечения безопасности на транспорте | Уметь применить способы и средства защиты правопорядка и обеспечения безопасности на транспорте |
| | Индикатор ПК-2.3 Рассмотрение, разрешения и предотвращения противоправных действий в области транспортной безопасности | Владеть рассмотрением, разрешения и предотвращения противоправных действий в области транспортной безопасности |
| Код и содержание компетенции ПК-3 Способность обеспечивать соблюдение транспортного законодательства Россий- | Индикатор ПК-3.1 Оценка социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения за- | Знать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопо- |

| | | |
|---|---|---|
| ской Федерации | конности и правопорядка | рядка |
| | Индикатор ПК-3.2 Анализ, выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению преступлений на транспорте | Уметь анализировать, выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению преступлений на транспорте |
| | Индикатор ПК-3.3 Разработка комплекса профилактических мер, направленных на снижение уровня правонарушений и преступлений на транспорте | Владеть разработкой комплекса профилактических мер, направленных на снижение уровня правонарушений и преступлений на транспорте |
| Код и содержание компетенции ПК-4 Способен проводить экспертизу юридических документов в области правового обеспечения транспортной безопасности | Индикатор ПК-4.1 Экспертная оценка механизма создания и реализации норм транспортного законодательства Российской Федерации | Знать экспертную оценку механизма создания и реализации норм транспортного законодательства Российской Федерации |
| | Индикатор ПК-4.2 Подготовка экспертных заключений по вопросам, связанным с правовым регулированием транспортного законодательства | Уметь подготовить экспертные заключения по вопросам, связанным с правовым регулированием транспортного законодательства |
| | Индикатор ПК-4.3 Анализ и оценка юридических угроз в случае недобросовестного исполнения своих обязанностей участниками транспортных отношений | Владеть анализом и оценкой юридических угроз в случае недобросовестного исполнения своих обязанностей участниками транспортных отношений |
| Код и содержание компетенции ПК-5 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с транспортным законодательством Российской Федерации | Индикатор ПК-5.1 Разработка экспертных заключений по разрешению юридических казусов в области транспортных отношений | Знать разработку экспертных заключений по разрешению юридических казусов в области транспортных отношений |
| | Индикатор ПК-5.2 Применение на практике действующей нормативной правовой базы в области транспортного законодательства | Уметь применять на практике действующей нормативной правовой базы в области транспортного законодательства |
| | Индикатор ПК-5.3 Особенности государственно-правового и экономико-правового процесса при подготовке экспертных заключений по конкретным правовым вопросам | Владеть особенностями государственно-правового и экономико-правового процесса при подготовке экспертных заключений по конкретным правовым вопросам |
| Код и содержание компетенции ПК-6 Способен давать экспертные заключения и консультации по правовому обеспечению | Индикатор ПК-6.1 Проведение юридических консультаций по вопросам законодательства Российской | Знать как проводить юридические консультации по вопросам законодательства Российской Федерации в |

| | | |
|---|---|---|
| в транспортной отрасли применительно к конкретным ситуациям | Федерации в транспортной отрасли | транспортной отрасли |
| | Индикатор ПК-6.2 Восприятие, анализ и реализация юридических инноваций и проектов при проведении консультаций по правовым вопросам | Уметь воспринимать, анализ и реализацию юридических инноваций и проектов при проведении консультаций по правовым вопросам |
| | Индикатор ПК-6.3 Выбор методов и средств при составлении юридических заключений применительно к законодательной и правоприменительной практике в транспортной отрасли РФ | Владеть выбором методов и средств при составлении юридических заключений применительно к законодательной и правоприменительной практике в транспортной отрасли РФ |
| Код и содержание компетенции ПК-7 Способность владеть навыками подготовки юридических документов в транспортной отрасли Российской федерации | Индикатор ПК-7.1 Анализ и оценка юридических документов в области транспортного законодательства | Знать анализ и оценку юридических документов в области транспортного законодательства |
| | Индикатор ПК-7.2 Разработка юридических документов для транспортной отрасли | Уметь разрабатывать юридические документы для транспортной отрасли |
| | Индикатор ПК-7.3 Правовая стандартизация в области транспортных грузов | Владеть правовой стандартизацией в области транспортных грузов |

## 2. Паспорт фонда оценочных средств по производственной (преддипломной) практике

Таблица 2

Оценочные средства для проведения практики

| № п/п | Виды работ по этапам практики | Формируемая компетенция | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|---|
| 1. Организационный этап. | | | |
| | Данный этап нацелен на получение первичной практической информации о целях, задачах и организационных формах прохождения практики и т.д. Здесь необходимо осуществить инструктаж по технике безопасности; закрепить рабочее место, ознакомиться с трудовым распорядком на предприятии. | ПК-1<br>ПК-2<br>ПК-3<br>ПК-4<br>ПК-5<br>ПК-6<br>ПК-7 | дневник практики |
| 2. Производственный этап | | | |
| | Данный этап включает в себя следующие виды | | дневник практики |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | работ:<br>2.1. Изучение структуры организации-базы практики, организации ее деятельности, нормативно-правовых актов и локальных документов организации,<br>2.2. Выполнение производственных заданий, составление юридических документов в зависимости от сферы профессиональной деятельности, участие в принятии юридически значимых решений на основании норм, закрепленных в источниках правового регулирования общественных отношений в соответствующей профессиональной сфере, изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов, их обобщение, сбор и систематизация материалов для использования в учебном процессе, участие в подготовке и оформлении основных видов письменных юридических заключений для участников общественных отношений в соответствующей сфере, предварительных материалов для устного консультирования в зависимости от сферы профессиональной деятельности, участие при представлении интересов участников правоотношений в судах и иных органах вразного вида процессах. Сбор необходимой информации для написания выпускной квалификационной работы.<br>2.3. Оформление дневника практики. | ПК-1<br>ПК-2<br>ПК-3<br>ПК-4<br>ПК-5<br>ПК-6<br>ПК-7 | |
| 3. Отчётный этап | | | |
| | Данный этап состоит в обработке, систематизации и анализе собранного материала, подготовке отчета о прохождении практики, защите отчета о прохождении практики.<br>Отчет по практике может включать:<br>- титульный лист;<br>- содержание;<br>- введение;<br>- основная часть;<br>- заключение;<br>- список использованных источников;<br>- приложения (юридические и иные (вспомогательные) документы, самостоятельно подготовленные обучающимся за время прохождения практики, или копии действительных документов, в разработке которых принимал участие обучающийся (с визой руководителя практики от органа (образования), подтверждающей соблюдение законодательства о защите персональных данных, государственной и иной охраняемой законом тайне); иные документы). | ПК-1<br>ПК-2<br>ПК-3<br>ПК-4<br>ПК-5<br>ПК-6<br>ПК-7 | отчет по практике |

Таблица 3

Перечень оценочных средств

| Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства |
|---|---|
| Анализ учета посещаемости и выполнения плана/графика работы | Позволяет оценить полноту и своевременность выполнения задания на преддипломную практику |
| Научная дискуссия | Основной способ оценки творческого потенциалаобучающегося |
| Оценка отчетных материалов | Позволяет определить степень освоения каждой из компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой |

## 3. Задание на производственную (преддипломную) практику

### 3.1. Общее задание на производственную (преддипломную) практику

1. Изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации, в которой проводится практика.

2. Изучить структуру, функции, цели и задачи, компетенцию организации, в которой проходит практика.

3. Изучить компетенцию, цели и задачи структурного подразделения организации, непосредственно в котором проходит практика.

4. Дать оценку эффективности деятельности структурного подразделения, в котором проходит практика.

5. Подбор материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

### 3.2 Примерное содержание индивидуальных заданий для прохождения производственной (преддипломной) практики

В соответствии с особенностью базы прохождения практики руководитель практики от кафедры формулирует конкретное содержание индивидуального задания на практику. За время прохождения практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более глубокому изучению нормативных актов, определяющих правовое положение организации, отдела, юридической службы, их функциональной деятельности.

*Примерное содержание индивидуального задания для прохождения преддипломной практики в органах государственной власти субъекта Российской Федерации*

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

2. Ознакомиться со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

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

4. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

5. Изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

6. Организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений.

7. Готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан.

8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике – отчете.

9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

11. Подготовка практического материала для написания ВКР.

*Примерное содержание индивидуального задания для прохождения преддипломной практики в подразделениях Федеральной службы судебных приставов*

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП.

2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации.

3. Изучить правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов.

4. Изучить права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей; делопроизводство ФССП.

5. Научиться анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства.

6. Осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов.

7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности Федеральной службы судебных приставов.

8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике – отчете.

9. Подготовить предложения по совершенствованию прохождению практики;

10. Собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

11. Подготовка практического материала для написания ВКР.

*Примерное содержание индивидуального задания для прохождения преддипломной практики в подразделениях Федеральной налоговой службы России*

1. Ознакомиться с трудовым распорядком, документооборотом, структурой аппарата и подчиненностью структурных подразделений налогового органа, а также с нормативно-правовыми актами и иными документами, регулирующими его деятельность.

2. Изучить делопроизводство (порядок приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из налогового органа служебных документов, правила учета и хранения документов, составление статистических отчетов). Под руководством работника налогового органа выполняются отдельные действия по делопроизводству.

3. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность налоговых органов; организационную структуру налогового органа.

4. Ознакомиться с правами и обязанностями налоговых органов и их должностных лиц; с функциональными обязанностями отдельных структурных подразделений (отделов, служб) и организацией их работы;

5. Исследовать деятельность налогового органа в области налоговых проверок, порядком их проведения, документальным оформлением результатов налоговых проверок.

6. Изучить работу налогового органа по принудительному взысканию задолженности.

7. Проанализировать налоговые правонарушения и ответственность за совершение отдельных их видов; осуществить сбор доказательств по делам о взыскании налоговых санкций и пени.

8. Осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности территориального органа Федеральной налоговой службы.

9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности Федеральной налоговой службы.

10. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике - отчете;

11. Подготовить предложения по совершенствованию прохождению практики;

12. Собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

13. Подготовка практического материала для написания ВКР.

*Примерное содержание индивидуального задания для прохождения преддипломной практики в адвокатском образовании*

1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования.

2. Ознакомиться с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству.

3. Изучить цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и ее положение в системе государственных органов.

4. Изучить виды юридической помощи, оказываемой адвокатами.

5. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста).

6. Изучить правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности.

7. Составление квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования.

8. Использовать и применить информационные технологии, используемые в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования, где проходила практика.

10. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике – отчете.

11. Подготовить предложения по совершенствованию адвокатской деятельности.

12. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

13. Подготовка практического материала для написания ВКР.

*Примерное содержание индивидуального задания для прохождения преддипломной практики в органах судебной власти*

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах.

2. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах).

3. Ознакомиться с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда.

4. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти.

5. Изучить 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 (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел и т. д.).

6. Изучить предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.

7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда.

8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе.

9. Подготовка практического материала для написания ВКР.

*Примерное содержание индивидуального задания для прохождения преддипломной практики в юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации*

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации.

2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации.

3. Ознакомиться и изучить локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации; - порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе).

4. Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и ее место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации.

5. Изучить виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе.

6. Подготовка юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним).

7. Сбора и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации.

9. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике-отчете.

10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

11. Подготовка практического материала для написания ВКР.

*Примерное содержание индивидуального задания для прохождения преддипломной практики в юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации*

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими предоставления бесплатной юридической помощи.

2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от юридической клиники.

3. Ознакомиться и изучить локальные нормативные акты Воронежского филиала ФГБОУ ВО «Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова», регламентирующими организацию работы Юридической клиники (Правила работы Юридической клиники, Положение о юридической клинике).

4. Ознакомиться и изучить порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике ВУЗа.

5. Изучить порядок предоставления гражданам возможности получения бесплатной юридической помощи в виде консультаций и разъяснений (устных и письменных) по юридическим вопросам, составления заявлений, жалоб, писем, ходатайств и других документов правового характера;

6. Подготовка юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним).

7. Осуществление консультирования граждан по правовым вопросам.

8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике-отчете.

10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

11. Подготовка практического материала для написания ВКР.

*Примерный перечень вопросов, выносимых на научную дискуссию*

1. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность органов и учреждений, на базе которых пройдена практика.

2. Функциональные обязанности по должности прохождения практики.

3. Организационная структура органов и учреждений, на базе которых пройдена практика.

4. Взаимоотношения организации с госорганами, внешними организациями и правоохранительными органами.

5. Основные направления деятельности органов и учреждений, на базе которых пройдена практика.

6. Планирование в органах и учреждениях, на базе которых пройдена практика

7. Номенклатура дел и порядок (правила) ведения внутреннего делопроизводства.

8. Содержание, роль и значение основных документов, регламентирующих внутренний документооборот.

9. Полномочий структурных подразделений баз практики

10. Функциональные обязанности по отдельным должностям

11. Виды документов, составляемых в органах и учреждениях, на базе которых пройдена практика.

12. Порядок составления процессуальных и иных документов.

13. Порядок приема граждан и выявление проблемных вопросов.

14. Охарактеризуйте содержательные правила юридической техники, которые должны применяться при проектировании юридических документов

15. Охарактеризуйте процедурные правила юридической техники, которые должны применяться при проектировании юридических документов

16. Охарактеризуйте формальные (реквизитные) правила юридической техники, которые должны применяться при проектировании юридических документов

17. Приведите примеры правореализационных документов и какова техника их создания

18. Приведите примеры правоприменительных актов и какова техника их создания

19. Раскройте содержание, этапы и принципы правоприменительной деятельности в целом и в рамках конкретной организации.

20. Охарактеризуйте систему и виды нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации, в которой проходила практика.

21. Какие способы реализации норм материального права Вы можете назвать и охарактеризовать?

22. Какие способы реализации норм процессуального права Вы можете назвать и охарактеризовать?

23. Охарактеризуйте способы сбора информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации

24. Каким образом Вами был определен круг задач в рамках поставленной цели, и чем Вы руководствовались, выбирая оптимальные способы их решения?

25. В чем отличие между квалифицированной юридической консультации и юридической консультации?

26. Кратко охарактеризуйте основные правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридической и иной документации?

27. Каким образом следует защищать субъективные гражданские и трудовые права?

28. Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права? Охарактеризуйте их

*Примерный перечень для проверки умений и навыков*

1. Обучающемуся предлагается охарактеризовать нормативные правовые акты, в том числе локального уровня, регламентирующие деятельность организации; содержание, этапы и принципы правотворческой деятельности; проанализировать соблюдение правил и требований юридической техники в локальных нормативных актах организации.

2. Подготовьте ответ на обращение гражданина Н., обжалующего действия работодателя

3. Подготовьте сопроводительное письмо о направлении по компетенции обращения гражданина А. по вопросу обжалования судебного решения, вынесенного мировым судьей Б.

4. Составьте правореализационный юридический документ (заявление о приеме на работу).

5. Составьте дополнительное соглашение к договору аренды нежилого помещения о продлении срока аренды на 2 месяца.

6. Составьте проект постановления и / или определения суда в рамках рассмотрения гражданского дела и / или проект иного процессуального документа по гражданскому делу.

7. Обучающемуся предлагается составить претензию по избранной преподавателем фабуле дела.

8. Обучающемуся предлагается составить договор купли-продажи договора автомобиля.

9. Продемонстрируйте способность осуществлять правовое сопровождение деятельности организации, в том числе на этапе ее создания, реорганизации и ликвидации.

10. Обучающемуся предлагается ситуация, в которой работодатель отказывается принимать от работника заявление об увольнении. Дайте консультацию работнику и предложите правовые варианты вручения работодателю заявления об увольнении.

Критерии оценки и шкала оценивания знаний и навыков обучающихся по результатам научной дискуссии

| Критерий оценки | Шкала оценки | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Аргументированность тезисов, выдвинутых в ходе дискуссии | Не соответствует критериям | Не в полной мере соответствует крите- | В основном соответствует критериям | В полной мере соответствует критериям |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Оригинальность суждений | | риям | | |
| Активность, проявленная при обсуждении научной проблемы | | | | |

Оценка отчетных материалов

Результаты преддипломнойпрактики должны быть оформлены в письменном виде (отчет и дневник практики) и представлены для утверждения руководителю практики. Отчет и дневник о прохождении преддипломнойпрактики с визой руководителя практики должен быть передан на кафедру публичного и частного права.

В процессе прохождения преддипломнойпрактики обучающийся должен вести дневник практики, в котором фиксируются содержание выполняемой работы и весь ход практики по временным периодам в соответствии с индивидуальным планом практики. Также в дневнике должна стоять отметка (за подписью) руководителя практики о выполнении мероприятия и соответствующих ему действий («выполнено» или «не выполнено»).

Основные требования по заполнению дневника.

1. Заполнить информационную часть.

2. Получить в организации отметку о прибытии на место практики (при наличии).

3. Регулярно записывать все реально выполняемые работы.

4. Периодически (во время консультаций) представлять дневник напросмотр руководителю практики.

5. Получить отзывы руководителей практики от организации (при наличии) илиуниверситета.

6. Получить в организации отметку о выбытии с места практики.

7. Составить отчет по практике в соответствии с индивидуальнымзаданием.

На основании материалов дневника практики составляется отчет попрактике. Разделы отчета приведены ниже.

Цель подготовки отчета – показать степень полноты выполнения обучающимсяпрограммы преддипломнойпрактики. В отчете отражаются результаты, полученные обучающимся во время прохождения практики в соответствии с планом исследования.

Отчет о прохождении практики должен содержать:

- титульный лист;
- задание на ознакомительнуюпрактику по получению профессиональных умений и навыков;
- содержание (с указанием страницы начала каждого раздела, параграфа);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- библиографический список по рассматриваемой теме;
- приложения (при необходимости).

Вся преддипломнаяпрактикаотносится к самостоятельной работе, выполняемой под руководством руководителя практики.

В отчете указывается методы проведения исследований, число и перечень изученных ведомственных и иных материалов (литературных источников по теме проведенного исследования), методы обработки полученных результатов. Отчет принимается к защите при соблюдении всех условий, обозначенных в методических указаниях к прохождению практики и подготовке отчета. Отчет не принимается, если имеются какие-либо неточности по содержанию и оформлению работы, в этом случае он возвращается на доработку, а затем вновь сдается на проверку руководителю практики.

Оценка отчетных материалов выполняется в форме собеседования, в ходе которого выясняется глубина знаний обучающегося и самостоятельность выполнения работы в соответствии со следующими критериями.

Таблица 5

Критерии оценки и шкала оценивания знаний и навыков обучающихсяпо результатам защиты отчета по преддипломнойпрактике

<table>
<tr><td rowspan="3">Критерий оценки</td><td colspan="4">Шкала оценки</td></tr>
<tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr>
<tr><td>Не зачтено</td><td colspan="3">Зачтено</td></tr>
<tr><td colspan="5">I. КАЧЕСТВО СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА</td></tr>
<tr><td>1.1. Соответствие задания содержания отчета</td><td rowspan="3">Не соответствует критериям</td><td rowspan="3">Не в полной мере соответствует критериям</td><td rowspan="3">В основном соответствует критериям</td><td rowspan="3">В полной мере соответствует критериям</td></tr>
<tr><td>1.2. Верная логика изложения материала и доказательность полученных выводов</td></tr>
<tr><td>1.3. Глубина проработки материала</td></tr>
<tr><td colspan="5">II. КАЧЕСТВО ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА</td></tr>
<tr><td>2.1. Использование профессионального диалекта обучающимся во время научной дискуссии</td><td rowspan="4">Не соответствует критериям</td><td rowspan="4">Не в полной мере соответствует критериям</td><td rowspan="4">В основном соответствует критериям</td><td rowspan="4">В полной мере соответствует критериям</td></tr>
<tr><td>2.2. Полнота ответа на вопрос</td></tr>
<tr><td>2.3. Верная логика ответа</td></tr>
<tr><td>2.4. Оригинальность предложенного ответа</td></tr>
</table>

По результатам преддипломной практики(подготовленному отчету) и собеседования в рамках подготовленных материалов обучающийся получает итоговую оценку (зачёт), которая отражает следующие результаты:

- понимание цели и задач, стоящих перед обучающимсяпри планировании и выполнении научного исследования;
- общая подготовка обучающегося, в том числе владение научными методами исследования, культура профессиональной речи, умение планировать рабочее время, владение способами обработки информации и т.д.;
- полноту выполнения и качество подготовленного отчета.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегосяпо преддипломной практике оценивается на «не зачтено» и «зачтено». Результаты зачета объявляются обучающемусяв тот же день после оформления ведомости.

Составитель: к.ю.н., доцент Горбунова Я.П.