

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ  
ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«Утверждаю»  
Заведующий кафедрой  
д.ю.н., профессор Эльназаров Д.Х.

« 24 » 09 / 2024г

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРЕДИПЛОМНОЙ  
ПРАКТИКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 40.03.01  
«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

**направления подготовк - 40.03.01 «юриспруденция»  
профиль подготовки – государственно-правовой  
квалификация – бакалавр  
форма обучения – очное  
год набора – 2021-2022гг.**

Душанбе 2024

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в процессе прохождения «Преддипломной практики». Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего и промежуточной аттестации в форме вопросов для собеседования и критерии оценки отчетов по практике к экзамену. Промежуточная аттестация преддипломной практики проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

2.1. Прохождение преддипломной практики направлено на формирование следующих компетенции

Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения
<b>Разработка и реализация проектов</b>	<b>УК-2.</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	<b>ИУК-2.1.</b> совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм
		<b>ИУК-2.2.</b> определять ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели, оценивать вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач
		<b>ИУК-2.3.</b> способность определять ожидаемые результаты решения поставленных задач
<b>Юридический анализ</b>	<b>ОПК-1.</b> Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права.	<b>ИОПК-1.1.</b> Анализирует основные закономерности формирования, функционирования и развития права <b>ИОПК-1.2.</b> Свободно апеллирует знаниями в области юриспруденции, историческими этапами формирования и развития отечественного и зарубежного права, порядок их функционирования в

		<p>становлении современного государства</p> <p><b>ИОПК-1.3.</b> Применяет в профессиональной деятельности основные нормы отечественного и международного права, владеть способностью использования методологией современного права и законодательства</p>
<b>Решение юридических проблем</b>	<b>ОПК-2.</b> Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	<b>ИОПК-2.1.</b> предмет, метод нормы материального и процессуального права, основы и порядок их применения в правоприменительной сфере
		<b>ИОПК-2.2.</b> реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
		<b>ИОПК-2.3.</b> навыками работы с правовыми актами, на основе их анализа принимать решения о реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
<b>Толкование права</b>	<b>ОПК-4.</b> Способен профессионально толковать нормы права.	<b>ИОПК-4.1.</b> осуществлять профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла норм права (уяснение)
		<b>ИОПК-4.2.</b> осуществлять все виды толкования норм права
		<b>ИОПК-4.3.</b> доводить смысл норм права до сведения заинтересованных лиц
<b>Юридическая аргументация</b>	<b>ОПК-5.</b> Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.	<b>ИОПК-5.1.</b> логически верно и аргументировано выстраивать письменную речь, единообразно и корректно используя профессиональную юридическую лексику
		<b>ИОПК-5.2.</b> ясно отстаивать свою точку зрения, выражать и обосновывать свою позицию, аргументировано и ясно излагать мысли, вести диалог
		<b>ИОПК-5.3.</b> владеть профессиональной юридической лексикой, строить устную речь,

		следуя логике рассуждений и высказываний, аргументировано делать выводы
<b>Юридическое письмо</b>	<b>ОПК-6.</b> Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	<b>ИОПК-6.1.</b> юридическую терминологию, классификацию правовых актов и иных юридических документов, стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов
		<b>ИОПК-6.2.</b> применять юридическую терминологию в процессе составления и оформления правовых актов и иных юридических документов
		<b>ИОПК-6.3.</b> правильно составлять и оформлять правовые акты и иные юридические документы
<b>Информационные технологии</b>	<b>ОПК-8.</b> Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	<b>ИОПК -8.1.</b> Выделяет основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, а также основы государственной политики в области информатики
		<b>ИОПК -8.2.</b> Применяет методы и средства поиска систематизации и обработки правовой информации
		<b>ИОПК -8.3.</b> Обладает навыками применения современной информационной технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации
<b>Информационные технологии</b>	<b>ОПК-9.</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	<b>ИОПК-9.1.</b> демонстрирует основные принципы и правовые информационные системы, методы безопасной работы с информацией
		<b>ИОПК -9.2.</b> применяет принципы работы современных информационных технологий в сфере юридической деятельности
		<b>ИОПК-9.3.</b> использует современные информационные технологии и цифровые инструменты для решения задач профессиональной деятельности

## **2.2. ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Основными этапами формирования указанных компетенций является последовательное прохождение студентами этапов практики «Преддипломной практики». Каждый этап практики предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами. Этапность формирования компетенций напрямую связана с местом преддипломной практики (указать тип практики) в образовательной программе и представлена в таблице 2.

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			
		Организация прохождения практики	Сбор фактических материалов и литературы	Систематизация фактически полученных материалов и литературы	Формы текущего контроля
1.	<p><b>Подготовительный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- официальная заявка студента на прохождение практики в профильной организации;</li> <li>- получение направления на практику</li> <li>- составление плана прохождения практики;</li> <li>- получение материалов для прохождения практики (дневник, программа);</li> <li>- изучение и анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа (организации);</li> <li>- участие студента в установочной конференции, консультаций по вопросам прохождения преддипломной практики.</li> <li>- инструктаж по технике безопасности.</li> </ul>	<b>10</b>			Собеседование с руководителем практики от кафедры.
2.	<p><b>Производственный этап:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посещаемость студентов мест практики;</li> <li>- выполнение заданий программы практики;- планирование, подготовка и</li> </ul>	<b>30</b>	<b>120</b>	<b>40</b>	Контроль со стороны руководителя практики от базы и руководителя от

	<p>участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности;</p> <p>-составление проектов актов и документов;</p> <p>- изучение материалов дел и документов по месту прохождения преддипломной <i>практики</i>; ведение дневника прохождения преддипломной практики).</p>				кафедры факультета по прохождению преддипломной практики.
3.	<p><b>Аттестация по итогам практики:</b></p> <p>-сбор, обработка и анализ полученных материалов по результатам практики;</p> <p>- с учетом рецензии руководителя по практике подготовка к защите отчета по практике;</p> <p>- защита отчета.</p> <p><b>Итого: 216 ч.</b></p>	10		6	Рецензирование преподавателем отчета по практике; защита отчета.

### 3. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ И ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Таблица 3

Код и наименование компетенции	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено

Виды / задачи профессиональной деятельности, соответствующие направлению подготовки бакалавриата «Государственно – правовых» программы преддипломной практики и установленные ФГОС ВО, осваиваются выпускниками на разных уровнях:

- пороговый уровень дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- базовый уровень позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- продвинутый уровень предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Основным критерием оценки при определении уровня освоения обучаемым практики является наличие сформированных у него компетенций по результатам ее прохождения.

3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в рамках прохождения практики.

#### **Вопросы для собеседования во время прохождения практики:**

*Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:*

1. Проанализировать содержание нормативно-правовых актов;
2. Перечислить самостоятельно составленные процессуальные и иные правовые документы, договоры, соглашения, проанализировать их содержание;

3. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретные правовых ситуаций;
4. Перечислить самостоятельно документально оформленные действия по правоприменению.
5. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
6. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности.
7. Дать рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.
8. Перечислить практические материалы, собранные к выпускной квалификационной работе.
9. Какие нормативно-правовые акты регламентируют организацию и деятельность судов в РТ?
10. Каковы принципы организации и деятельности суда?

#### **Вопросы для итоговой конференции:**

*Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:*

1. Какова структура суда?
2. Какие органы судебной власти включает в себя судебная система РТ?
3. Каковы задачи и полномочия суда?
4. Как осуществляется правосудие?
5. Как определяется независимость судей и присяжных заседателей?
6. Какие документы составляют текущий документооборот суда?
7. Каковы обязанности помощника судьи?
8. Каким образом определяется судебная подведомственность дел?
9. Как формируется состав суда для рассмотрения дела?
10. Каким образом участники процесса извещаются о времени и месте судебного заседания?
11. Каким образом обеспечивается порядок в судебном заседании?
12. Какие судебные постановления (судебные акты) принимает суд при рассмотрении подведомственных дел?

К формам контроля успеваемости по программе практики относятся: самостоятельная работа с литературой, консультации преподавателей и руководителей от предприятия, индивидуальные задания, анализ конкретных ситуаций, собеседование. Критерии прохождения студентами контроля. Текущая и промежуточная успеваемость

студента оценивается положительно, если студент полностью выполнил практические работы. В противном случае успеваемость студента оценивается отрицательно. Результаты контроля успеваемости учитываются преподавателем при проведении итоговой аттестации. Отставание студента от графика текущего контроля успеваемости по практике приводит к образованию текущей задолженности.

#### **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую. К основным формам текущего контроля можно отнести устный опрос, письменные задания, доклад презентация, статья. Основные формы: зачет, зачет с оценкой, экзамен. Текущий и итоговый контроль традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся. Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности должно носить комплексный, системный характер – с учетом как места практики в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей. Связи формируемых компетенций с этапами прохождения практики обеспечивают возможность реализации для текущего и итогового контроля наиболее подходящих оценочных средств.

#### **5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТоговОму КОНТРОлю ПО ПРАКТИКЕ**

Перечень контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности (преподавателем указывает лишь те задания и иные материалы, которые им используются в рамках данной практики).

На всех этапах практики обучающийся должен заполнять дневник практики, где фиксируются все виды проведенных работ и полученные консультации от руководителя и работников предприятия, если практика проходит на предприятии (в организации).

По итогам практики «Указать тип практики» обучающимися составляется отчет.

Общие требования к Отчету о практике:

- логическая последовательность и четкость изложения материала; Положение об учебно-методическом комплексе 42

- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;

- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материала и результатов работы;
- информационная выразительность;
- достоверность;
- достаточность и обоснованность выводов.

Структурно в Дневник прохождения практики следует включать:

- Титульный лист.
- Направление на практику.
- Текст отчета.
- Заключение (выводы).
- Отчет по практике
- Отзыв руководителя практики от организации (предприятия). Индивидуальное задание (выданное перед началом практики научным руководителем).

### **Отчет**

Титульный лист является первым листом (страницей) и оформляется по образцу. После титульного листа располагается индивидуальное задание на практику. Введение должно содержать материалы о целях и задачах практики в целом и применительно к конкретному предприятию (организации). Объем введения, как правило, не должен превышать 1-2 страниц.

Каждый раздел отчета по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, выводы и предложения.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам практики. Библиографический список (список используемых источников) представляет собой указатель библиографически описанных литературных и документальных письменных источников, используемых при написании практики.

В качестве приложений к текстовой части отчета необходимо приложить копии документов, изученных и использованных студентом в период прохождения практики (первичные документы, учетные регистры и формы отчетности и др.). Цифровые данные первичных документов, учетных регистров, отчетных форм должны быть связаны между собой и по возможности составлены за один период. Материал приложения должен быть пронумерован и сочетаться с текстом материала отчета.

Отчет должен быть оформлен в соответствии с общепринятыми формами.

Отчет по практике сдается на кафедру одновременно с дневником по практике, подписанным руководителем практики от предприятия. После проверки отчета руководителем практики от вуза заведующий кафедрой назначает комиссию из числа преподавателей кафедры по защите результатов практики, в состав которой входит заведующий кафедрой, руководитель от кафедры и представитель Учебно-методического управления. Защита результатов практики проводится в виде устного выступления в сопровождении мультимедийной презентации.

**Критерии оценивания результатов практики:**

**«отлично»** - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и Положение об учебно-методическом комплексе 43 качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общекультурных и профессиональных компетенций;

**«хорошо»** - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и теоретических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;

**«удовлетворительно»** - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;

**«не удовлетворительно»** - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие

материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Составитель \_\_\_\_\_ Эльназаров Д.Х.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.