


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

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра международного права и сравнительного правоведения

«Утверждаю»

Заведующая кафедрой международного  
права и сравнительного правоведения

 Ф.М. Аминова  
« 28 » июня 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики - «Преддипломная»

Направление подготовки – 40.04.01 Юриспруденция

Программа подготовки - «Международное право»

Форма подготовки - очная

Уровень подготовки - магистратура

ДУШАНБЕ - 2024

## 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся по направлению подготовки высшего образования 40.04.01. Юриспруденция, программы подготовки «Международное право» (уровень магистр), освоивших программу преддипломную практику. Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе преддипломной практики.

**Состав фонда оценочных средств.** Фонд оценочных средств, включает контрольные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации в форме вопросов для собеседования и критериев оценки отчетов по практике.

**Структура и содержание заданий.** Задания разработаны в соответствии с рабочей программой преддипломной практики.

### 2. Паспорт фонда оценочных средств преддипломной практики.

| Код компетенции | Результаты освоения ОПОП<br>Содержание компетенций<br>(в соответствии с ФГОС ВО)  | Перечень планируемых результатов обучения  |
|-----------------|---|--|
| <b>УК – 1</b>   | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач  | <b>ИУК-1.1.</b> Демонстрирует знания особенностей системного и критического мышления и готовится к нему.<br><b>ИУК-1.2.</b> Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности, определяет практические последствия предложенного решения задачи.<br><b>ИУК-1.3.</b> Владеет навыками сопоставлять разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.  |
| <b>УК – 2</b>   | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | <b>ИУК-2.1.</b> Решает совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.<br><b>ИУК-2.2.</b> Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели, оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.<br><b>ИУК-2.3.</b> Владеет способностью определять ожидаемые результаты решения поставленных задач.   |
| <b>УК – 4</b>   | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                         | <b>ИУК-4.1.</b> Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (ых) языке (ах), выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном (ых) языке (ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.<br><b>ИУК-4.2.</b> Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном (ых) языке(ах), использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном (ых) языке(ах).<br><b>ИУК-4.3.</b> Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного (ых) языка (ов). |
| <b>ОПК – 2</b>  | Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности  | <b>ИОПК-2.1.</b> Знает предмет, метод нормы материального и процессуального права, основы и порядок их применения в правоприменительной сфере.<br><b>ИОПК-2.2.</b> Умеет реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности<br><b>ИОПК-2.3.</b> Владеет навыками работы с правовыми актами, на основе их анализа принимает решения о реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.   |

|                |   |  |
|----------------|---|--|
| <b>ОПК – 3</b> | Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи   | <p><b>ИОПК-3.1.</b> Знает основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.</p> <p><b>ИОПК-3.2.</b> Осуществляет правовую экспертизу нормативных правовых актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации.</p> <p><b>ИОПК-3.3.</b> Анализирует различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности.</p>   |
| <b>ОПК – 4</b> | Способен профессионально толковать нормы права  | <p><b>ИОПК-4.1.</b> Осуществляет профессиональную деятельность, нацеленную на выявление смысла норм права (уяснение).</p> <p><b>ИОПК-4.2.</b> Умеет осуществлять все виды толкования норм права.</p> <p><b>ИОПК-4.3.</b> Способен доводить смысл норм права до сведения заинтересованных лиц.</p>  |
| <b>ОПК – 5</b> | Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики       | <p><b>ИОПК-5.1.</b> Логически верно и аргументированно выстраивает письменную речь, единообразно и корректно используя профессиональную юридическую лексику.</p> <p><b>ИОПК-5.2.</b> Ясно отстаивает свою точку зрения, выражает и обосновывает свою позицию, аргументированно и ясно излагает мысли, умеет вести диалог.</p> <p><b>ИОПК-5.3.</b> Владеет профессиональной юридической лексикой, устраивает устную речь, следуя логике рассуждений и высказываний, аргументированно делает выводы.</p>   |
| <b>ОПК – 7</b> | Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения  | <p><b>ИОПК-7.1.</b> Знает профессиональные принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, и обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p> <p><b>ИОПК-7.2.</b> Умеет добросовестно исполнять профессиональные обязанности, применять этические нормы и правила поведения, в том числе способен соблюдать принципы этики юриста в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p><b>ИОПК-7.3.</b> Владеет навыками применения этические нормы и правила поведения, в том числе способен соблюдать принципы этики юриста в части антикоррупционных стандартов поведения.</p>   |
| <b>ПК – 1</b>  | Способен осуществлять международно-правовой анализ соответствия национального законодательства Российской Федерации и Республики Таджикистан международно-правовым нормам | <p><b>ИПК-1.1.</b> Знает законодательство Российской Федерации и Республики Таджикистан, правовое положение субъектов национального и международного права</p> <p><b>ИПК-1.2.</b> Умеет выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей, разъяснять клиенту правовую основу его проблемы и возможных решений, прогнозировать последствия действий клиента, владеет основами психологии делового общения, умеет правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы;</p> <p><b>ИПК-1.3.</b> Успешно и аргументированно разрабатывает проекты нормативных правовых актов, определяет структуру и содержание, исходя из социально-экономических и политических задач в целях формирования эффективного механизма правового регулирования правовых отношений.</p> |

|        |   |   |
|--------|---|---|
| ПК - 2 | Способен к изучению и дальнейшему применению норм национального законодательства и международно-правовых норм в области консульских и дипломатических отношений | <p><b>ИПК-2.1.</b> Знает национальное законодательство и международно-правовые нормы в области консульских и дипломатических отношений, раскрывает понятие и виды субъектов международного права, виды органов, ответственных за соблюдение законодательства в дипломатических сферах.</p> <p><b>ИПК-2.2.</b> Умеет обобщать норм национального законодательства, предлагает способы их предотвращения в международных отношениях, владеет способности анализа и дальнейшего применения норм национального законодательства и международно-правовые нормы в области консульских и дипломатических отношений.</p> <p><b>ИПК-2.3.</b> Способен изучить дальнейшее применения норм национального и международного законодательства в области консульских и дипломатических отношений, определяет компетенцию органов дипломатических и консульских учреждений.</p> |
|--------|---|---|

## 2. Цели и задачи преддипломной практики

### Целями преддипломной практики являются:

Целями производственной практики «Преддипломная практика» по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности. Данная практика призвана ознакомить студентов с работой органов правосудия по рассмотрению гражданских дел, и позволяет приобрести навыки составления процессуальных документов. Производственная практика «Преддипломная практика» способствует реализации преемственности перенесения полученных студентами теоретических знаний в умения и навыки практической работы. В ходе ее проведения студенты знакомятся с проблемами, возникающими при отправлении правосудия, изучают особенности разрешения споров в судебном порядке.

### Задачами преддипломной практики являются:

- развитие навыков самостоятельной работы и овладение практическими навыками творческого подхода к решению разрабатываемых в выпускной квалификационной работе проблем и вопросов;
- сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с ее планом;
- изучение дополнительной литературы по теме выпускной квалификационной работы в соответствии с ее планом;
- совершенствование навыков проведения прикладной научно-исследовательской работы в рамках задания выпускной квалификационной работы;
- приобретение студентами навыков практической работы;
- проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

## 3. Этапы формирования и программа оценивания контролируемых компетенций

| 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. | <b>Подготовительный этап:</b><br>- приобретение дневника и ознакомлением с графиком прохождении практики;<br>- обсуждение и выбора материалов для написание магистерской диссертаций;<br>- своевременное выполнение работы по плану МД;<br>- сбор и анализ полученных материалов с научными руководителями для написания МД;<br>- участие студента в установочной конференции, консультаций по вопросам прохождения преддипломной практики. | 10        |            |           | Собеседование с руководителем практики от кафедры.  |
| 2. | <b>Производственный этап:</b><br>- посещаемость магистрантов мест практики;<br>- выполнение заданий программы практики;<br>- завершение над написанием магистерской диссертаций;<br>- написание научные статьи по темы магистерской диссертаций;<br>- вступление в научных конференции;<br>- ведение дневника прохождения преддипломной практики).  | 30        | 120        | 40        | Контроль со стороны руководителя практики от базы и руководителя от кафедры факультета по прохождению преддипломной практики. |
| 3. | <b>Аттестация по итогам практики:</b><br>- сбор, обработка и анализ материалов по темы магистерской диссертаций;<br>- получение отзыва руководителя на магистерской диссертаций;<br>- получение рецензий от ведущих специалистов на магистерской диссертаций;<br>- подготовка к защите преддипломной практике;  | 10        |            | 6         | Рецензирование преподавателем отчета по практике; защита отчета.  |
|    | <b>Итого: 216 ч.</b>  | <b>50</b> | <b>120</b> | <b>46</b> |   |

### 3.1. При подготовительном этапе производственной практики (преддипломной) выполняются следующие мероприятия:

По всем вопросам организационного и содержательного характера магистрант может получить консультацию у ответственного за практики на кафедре и факультета, также научного руководителя.

Направлению магистрантов на практику предшествует проведение собраний, на которых ответственный за практику разъясняет магистрантам Положение о магистерской диссертаций.

Обучающиеся перед прохождением практики обеспечиваются программой и дневником прохождения практики. Проводя собеседование, научные руководители обсуждают со магистрантами план магистерских диссертаций, анализируют материалов по темы магистерских диссертаций, также вопросы возникающий в ходе проведение исследований.

Студент при прохождении практики обязан:

- изучить перед началом практики ее программу, уяснить задачи и объем предстоящей работы, а также содержание и форму отчета по практике;
- своевременно явиться к назначенному месту прохождения практики;

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка органа или организации, в которых проходит практику. В случае неявки, опоздания к месту практики или пропуска рабочего времени студент должен представить письменное объяснение и оправдательные документы, которые приобщаются к отчету;
- ежедневно вести запись в своем дневнике о проделанной работе и представлять его руководителю практики по месту работы для проверки;
- выполнять требования настоящей Программы;
- своевременно и добросовестно выполнять все полученные от руководителя практики задания, проявляя при этом необходимую инициативу;
- своевременно представить к защите отчет о прохождении практики.

По окончании практики студент представляет:

1. материалы практики, характеристикой руководителя практики;
2. готовые с переплетом МД с отзывом научного руководителя, рецензии и справка антиплагиата;
- 3) отчет о прохождении практики.

К отчету должны быть приложены образцы документов, составленные в период практики, которые должны быть оформлены надлежащим образом, подписаны руководителем практики.

#### **4. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Примерные виды заданий, выполняемых в ходе практики и отражаемые в дневнике и в отчете практики:

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 конкретных 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?
11. Какова структура суда?
12. Какие органы судебной власти включает в себя судебная система РТ?
13. Каковы задачи и полномочия суда?
14. Как осуществляется правосудие?
15. Как определяется независимость судей и присяжных заседателей?
16. Какие документы составляют текущий документооборот суда?
17. Каковы обязанности помощника судьи?
18. Каким образом определяется судебная подведомственность дел?
19. Как формируется состав суда для рассмотрения дела?
20. Каким образом участники процесса извещаются о времени и месте судебного заседания?
21. Каким образом обеспечивается порядок в судебном заседании?
22. Какие судебные постановления (судебные акты) принимает суд при

рассмотрении подведомственных дел?

**Критерии оценки практики студентов:**

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность учреждений и организаций, где проходила практика;
- содержание характеристики-отзыва учреждения или организации места прохождения практики.