



**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

**Факультет (институт) Юридический институт
Кафедра административного и финансового права**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**Б2.П.1 Производственная практика: практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

направление подготовки **40. 03. 01 «Юриспруденция»**
направленность (профиль) **Административно-финансово-правовой**

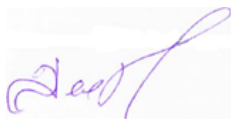
Иркутск 2017г.

Разработан в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным Приказом
Министерства образования и науки РФ от 1 декабря 2016 г. № 1511

Одобен Учебно-методической комиссией Юридического института ИГУ
«24» мая 2017г. Протокол №9

Зам. Председателя УМК

Э.В. Георгиевский, к. ю. н., профессор



Разработчик:

к.ю.н., доцент



Е.М. Шайдулина

1. Производственная практика направлена на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции
ОПК-1	способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации
ОПК-2	способностью работать на благо общества и государства
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ПК-1	способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права
ПК -8	готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

1.2. Задачи практики:

-получение практических навыков, умений и знаний по направлению подготовки «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр») (профиль административно-финансово-правовой) посредством:

анализа учредительных документов, локальных актов органа власти, системы, структуры, функций органа власти, полномочий должностных лиц;

ознакомления с нормативно-правовыми актами, регламентирующими правотворческую и правоприменительную деятельность органа власти;

проведения анализа работы органов государственной власти и местного самоуправления в соответствии с целями и задачами их деятельности, возложенными на них функциями;

закрепления навыков составления юридических документов в рамках направлений деятельности базовой организации (служебных записок, ответов на обращения граждан, межведомственных запросов, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, письменных консультаций, протоколов и т.д.);

познание основ коммуникабельности, приобретение навыков установления деловых контактов с сотрудниками подразделения, отдела, в котором студент проходит практику и с сотрудниками смежных структур;

обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений, а так же совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

получения практических навыков по принятию правовых решений и производства иные процессуальных действий в точном соответствии с законом;

дальнейшего профессионального самоопределения;

формирования навыков и умений в сфере делопроизводства;

воспитания исполнительской дисциплины, умению самостоятельно решать профессиональные задачи;

изучения механизма защиты прав граждан и организаций;

обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

использования возможностей практических подразделений для сбора и обобщения правового материала, который может быть использован студентом для последующего углубленного освоения теоретических положений юридических дисциплин, написания выпускной квалификационной работы;

Код компетенции	Планируемые уровни сформированности компетенции и характеристика дескрипторов	Основные признаки уровня освоения компетенции
ОПК- 1-3 ПК 1,3,8,16	<p>Базовый уровень:</p> <p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - федеральные и региональные нормативные и иные акты по организации работы и направлениям деятельности органа власти; - должностные профессиональные обязанности позволяющие построить эффективную работу органа власти, <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать и применять нормативно-правовые акты, оперировать основными юридическими понятиями и категориями; - юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; - анализировать судебную, прокурорскую и административную практику, применять данные знания для выбора плана действий; <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками подготовки базовых юридических документов с использованием норм права; -способен осуществлять правовую экспертизу документов; -способен отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации 	<ul style="list-style-type: none"> -способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства для применения соответствующей нормы права; - способен принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с требованиями закона отраслевой принадлежности; -владеет навыками подготовки служебных документов (приказов, сопроводительных писем, докладных записок, запросов и т.д.);
ОПК- 1-3 ПК 1,3,8,16	<p>Повышенный уровень</p> <p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -систему взаимодействия отраслевых норм, практику применения норм судебными, прокурорскими органами и органами государственной власти и управления; -алгоритмы действий в рамках разрешения отдельных категорий административно-правовых споров; <p><i>Умеет:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> -имеет опыт организации деятельности подчиненных субъектов (группы лиц), опыт реализации должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности и государства -составляет проекты любых видов документов, как процессуального, так и внутриорганизационного характера, определяет юридически значимые

<p>-способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь в процессе составления юридических документов;</p> <p>-проводить отграничение правомерного поведения с учетом уважительного отношения к праву и закону активными действиями борется с коррупционными методами;</p> <p>-направлять получение новых знаний на саморазвитие, повышение своей квалификации и мастерства</p>	<p>обстоятельства при рассмотрении гражданских, уголовных и административных дел.</p>
<p>Владеет:</p> <p>Навыками формирования пакета документов, необходимого для разрешения административно-правового спора, навыками проведения регламентированной процедуры в рамках учредительных органа власти</p>	

2. Оценочные средства для осуществления текущего контроля по производственной практике

2.1. Соответствие компетенций и заданий производственной практики

Этап практики	Формулировка задания	Характеристика формируемой компетенции	Оценочное средство	Основные критерии оценки
подготовительный	Изучение индивидуального задания, ознакомительная беседа в организации, изучение учредительных документов, локальных актов организации, направлениями и функциями отдела, куда направляется студент.	знает структуру российского права, основные источники и основные понятия административного, финансового, налогового, служебного, информационного права, умеет использовать полученные знания и методы юридических наук	-моделирование ситуации; -опрос; -анализ составленных проектов	Логичность умозаключений; Компетентность; Полнота представленных данных; Правильность применения правовых норм; Способность к аналитическому подходу в решении задач;
основной	Отработка навыков и методов практической	Владеет -навыками	-моделирование ситуации;	Логичность умозаключений;

	работы, а также изучению действующих нормативно-правовых актов	<p>организаторской работы, овладение передовыми методами деятельности соответствующих органов власти,</p> <p>- правильным применением нормативных актов и составлением процессуальных и иных служебных документов</p>	<p>-опрос; -анализ составленных проектов</p>	<p>Компетентность; Полнота представленных данных; Правильность применения правовых норм; Своевременное проведение процедурных действий в рамках заданий; Способность к аналитическому подходу в решении задач; Аккуратность и четкость при выполнении заданий;</p>
Заключительный	Обобщение результатов практической работы органа власти, действующих нормативно-правовых актов	<p>Умеет</p> <p>- правильно формировать административно-правовые дела для направления в судебные органы и органы прокуратуры, составлять судебные документы и документы органа власти для текущей деятельности, анализировать административно-правовые договоры, разрабатывать проекты изменений в локальные акты и учредительные документы, выполнять требования процедурного характера для внесения изменений.</p>	<p>-моделирование ситуации; -опрос; -анализ составленных проектов;</p>	<p>Логичность умозаключений; Компетентность; Полнота представленных данных; Правильность применения правовых норм; Своевременное проведение процедурных действий в рамках заданий; Способность к аналитическому подходу в решении задач; Аккуратность и четкость при выполнении заданий;</p>

		правильно определять юридически значимые обстоятельства при рассмотрении, административных дел и др.	
--	--	--	--

2.2. Оценочные средства текущего контроля и диагностика сформированности компетенций

Задание 1. Практическое обучение на предприятиях и в учреждениях

Студент должен изучить структуру органа власти, организации, предприятия или учреждения. Необходимо ознакомиться с учредительными документами, локальными актами места практики, типовыми договорами организации. Рассмотреть структурное взаимодействие структурных подразделений органа государственной власти или местного самоуправления. Определить план текущих действий юридического отдела/юриста органа власти, выполнить/принять участие в выполнении одного из заданий отдела, например, подготовка и подача искового заявления в судебные органы, разработка проекта должностной инструкции. Для этого необходимо изучить нормативную правовую базу относительно поставленного вопроса, определить пошаговый алгоритм действий, необходимо провести правовую оценку документов органа власти.

Диагностика сформированности компетенции:

Индекс компетенции	Признаки (дескрипторы) освоения компетенции	Показатели	Критерии	Соответствие/ несоответствие	Зачет
ОПК- 1-3 ПК 1,3,8,16	Студенты должны: -ознакомиться с задачами и целями создания организации-места прохождения практики, нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность, учредительные документы юридического лица; изучить работу юридического отдела, должностные инструкции сотрудников, систему приказов предприятия по персоналу; изучить процессуальный порядок выполнения отдельных действий в рамках материальных административно-правовых отношений и процессуальных процедур . -	изучить общие и специальные принципы организации деятельности органа власти, организации ее органов; провести анализ работы органа власти, организации соответствия с целями и задачами деятельности, возложенными на них функциями; изучить порядок совершения отдельных процессуальных действий; изучить стадии производства по делам об административных правонарушениях, административное судопроизводство для рассмотрения административно-правового спора, уяснить содержание административно-правовых, служебных,	-Определение функций государственных органов, организаций, ее структуру органов управления в органах исполнительной и судебной власти, назначения органов управления, описание организации производства, составление процессуальных документов	Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность государственных органов и учреждений, в которых студенты проходят практику, структуру органов управления, порядок их взаимодействия полномочий должностных лиц, методики составления документов, проведения ряда процессуальных и иных действий /Студента	Зачтено /незачтено

		иных правовых отношений; -уяснить основные принципы и содержание российского права и процесса; научиться анализировать практику судебных и иных государственных органов; –ознакомиться с основами коммуникабельности, приобретением навыков установления деловых контактов с сотрудниками подразделения, в котором студент проходит практику; –использовать возможности практических подразделений для сбора и обобщения правового материала, который может быть использован студентом для последующего углубленного освоения теоретических положений юридических дисциплин, написания выпускной квалификационной работы; ознакомиться с основами профессиональной этики	допускает в работе грубые методические ошибки, не владеет способами организации управления в государственных органах, не способен отличать систему правовых отношений и отрасли их регулирующие.
--	--	---	--

Задание 2. Порядок работы с документами в организации

После ознакомления с учредительными документами, локальными актами места практики необходимо провести правовую оценку данных документов. В процессе анализа следует выявить дату составления, актуальность закрепленных в данных документах данных. Затем необходимо приготовить план мероприятий, направленных на приведение в соответствие с действующим законодательством, с учетом последних внесенных в него изменений, приготовить проекты изменений, отдельно по каждому рассмотренному акту. После создания проектов определить процедурные действия, которые следует провести для легитимации произведенных изменений.

Диагностика сформированности компетенции:

Индекс компетенции	Признаки (дескрипторы) освоения компетенции	Показатели	Критерии	Соответствие/ несоответствие		Зачет
ОПК- 1-3						
ПК 1,3,8,16						
	способен участвовать в разработке правовых документов;	владеет навыками подготовки юридических	Определенные в государстве		Знание нормативно-правовых актов,	Зачтено /незачтено

способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;	документов ;способен толковать различные правовые акты;	нных органов и должностных лиц с указанием признаков, разграничение по назначению и степени важности документов органа власти и организаци и, описание организаци и работы, делопроизводства в органе власти и организаци и, их структуры, составление документов	регламентирующей деятельности органа власти, предприятий и учреждений, в которых студенты проходят практику, структуру органов управления, порядок их взаимодействия полномочий должностных лиц, методики составления документов /Студент допускает в работе грубые методические ошибки, не владеет способами организации управления государственных органов, путает признаки должностных лиц
---	---	---	---

Задание 3. Применение теоретических знаний и выработка практических умений в процессе прохождения практики

Выполнение конкретного задания с учетом ранее полученных данных после ознакомления с учредительными документами, локальными актами места практики, правовой оценки документов органа власти, организации. В зависимости от вида органа власти, организации/учреждения и задания, определенного руководителем места практики, студенту необходимо под контролем руководителя практики самостоятельно выявить ранее не решенную правовую проблему, составить план мероприятий, в соответствии с требованиями закона, подготовить проекты правовых документов, после согласования с руководителем по месту практики выполнить необходимые действия.

Примерный перечень заданий:

1. Подготовка проектов запросов в органы государственной власти и местного самоуправления;
2. Участие в процессе привлечения работника к дисциплинарной ответственности;
3. Подготовка проектов локальных актов;
4. Посещение судебных заседаний.

и т.п.

Диагностика сформированности компетенции:

Индекс компетенции	Признаки (дескрипторы) освоения компетенции	Показатели	Критерии	Соответствие/ несоответствие		Зачет
ОПК- 1-3 ПК 1,3,8,16	способен участвовать в разработке правовых документов; способен обеспечивать соблюдение законодательства	владеет навыками подготовки юридических документов ;способен толковать	Определять специфику деятельности органов государственного	Знание нормативно-правовых актов, регламентирующей деятельность органа власти,		Зачтено /незачтено

<p>субъектами права; способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права профессиональной деятельности;</p>	<p>различные правовые акты; способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности; способен юридически правильно квалифицировать факты обстоятельства</p>	<p>ной власти и местного самоуправления, разграничение по назначению и по степени важности документов органа власти и организации, описание организации работы, делопроизводства организации, органа власти, их структуры, составление документов; применение норм права соответствующей отрасли, составление юридически документов в соответствии с требованиями законодательства.</p>	<p>предприятий и учреждений, в которых студенты проходят практику, структуру органов управления, порядок их взаимодействия полномочий должностных лиц, методики составления документов /Студент допускает в работе грубые методические ошибки, не владеет способами организации органов власти и организации, путает полномочия должностных лиц</p>	
--	---	---	---	--

3. Промежуточная аттестация

3.1. Формой промежуточной аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет

Оценка за производственную практику выставляется преподавателем – руководителем на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения производственной практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Оценка за производственную практику носит обобщенный характер и включает в себя результаты всех выполненных заданий в совокупности, своевременность представления необходимых документов, положительное качество выполнения индивидуального занятия, активную позицию студента на практике и положительный отзыв работодателя

Для получения положительной оценки по итогам производственной практики обучающемуся необходимо:

Выполнить все, предусмотренные рабочей программой практики задания, включая индивидуальное задание (получить зачет за каждое контрольное задание) и своевременно предоставить отчетные документы;

Своевременно предоставить заполненный в соответствии с рабочей программой практики, отчет производственной практики;

Своевременно предоставить положительный отзыв (характеристику) работодателя (руководителя по месту прохождения практики)

Принять активное участие в работе круглого стола (конференции) по итогам производственной практики.

3.2. Показатели, критерии и шкала оценки сформированности компетенций по результатам прохождения производственной практики

Оценка «отлично» выставляется если:

№	Формируемая Компетенция или ее компоненты	Номер и название задания	Требования к результату выполняемого задания	Отметка о выполнении
1	ОПК- 1-3 ПК 1,3,8,16	<u>Задание 1.</u> <u>Практическое обучение на предприятиях и в учреждениях</u>	Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти, предприятий и учреждений, в которых студенты проходят практику, структуру органов управления, порядок их взаимодействия, полномочий должностных лиц, методики составления документов, получены ответы на контрольные вопросы, определены признаки органа власти или юридического лица/иного субъекта, основные цели и задачи деятельности органа власти	Студент правильно выполнил от 80 до 100 % заданий
2	ОПК- 1-3 ПК 1,3,8,16	<u>Задание 2. Порядок работы с документами в организации</u>	Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти, предприятий и учреждений, структуру органов управления, порядок их взаимодействия полномочий должностных лиц, методики составления документов, требования к документам в соответствии от их отраслевой принадлежности, знание судебной практики и практики организации, органов власти, составление проектов документов	Студент правильно выполнил от 80 до 100 % заданий
3	ОПК- 1-3 ПК 1,3,8,16	<u>Задание 3.</u> <u>Применение теоретических знаний и выработка практических умений в процессе прохождения практики</u>	Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти, предприятий и учреждений, в которых студенты проходят практику, структуру органов управления, порядок их взаимодействия, полномочий должностных лиц, методики составления документов, комплексное представление процедуры юридического сопровождения, способность аналитического мышления в части определения плана действий. Согласования применения норм права	Студент правильно выполнил от 80 до 100 % заданий

Оценка «хорошо» выставляется если:

№	Формируемая Компетенция или ее компоненты	Номер и название задания	Требования к результату выполняемого задания	Отметка о выполнении
1	ОПК- 1-3 ПК 1,3,8,16	<u>Задание 1.</u> <u>Практическое</u> <u>обучение на</u> <u>предприятиях и в</u> <u>учреждениях</u>	Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти, предприятий и учреждений, в которых студенты проходят практику, структуру органов управления, порядок их взаимодействия полномочий должностных лиц, методики составления документов, получены ответы на контрольные вопросы, определены признаки органа государственной власти или юридического лица/иного субъекта, основные цели и задачи деятельности	Студент выполнил правильно от 60 до 80 % заданий
2	ОПК- 1-3 ПК 1,3,8,16	<u>Задание 2. Порядок</u> <u>работы с</u> <u>документами в</u> <u>организации</u>	Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти, предприятий и учреждений, структуру органов управления, порядок их взаимодействия полномочий должностных лиц, методики составления документов, требования к документам в соответствии от их отраслевой принадлежности, знание судебной практики и практики организации, органов власти.	Студент выполнил правильно от 60 до 80 % заданий
3	ОПК- 1-3 ПК 1,3,8,16	<u>Задание 3.</u> <u>Применение</u> <u>теоретических</u> <u>знаний и выработка</u> <u>практических</u> <u>умений в процессе</u> <u>прохождения</u> <u>практики</u>	Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти, предприятий и учреждений, в которых студенты проходят практику, структуру органов управления, порядок их взаимодействия полномочий должностных лиц, методики составления документов, комплексное представление процедуры юридического сопровождения, способность аналитического мышления в части определения плана действий. Согласования применения норм права	Студент выполнил правильно от 60 до 80 % заданий

Оценка «удовлетворительно» выставляется если:

№	Формируемая Компетенция или ее компоненты	Номер и название задания	Требования к результату выполняемого задания	Отметка о выполнении
1	ОПК- 1-3 ПК 1,3,8,16	<u>Задание 1.</u> <u>Практическое</u> <u>обучение на</u> <u>предприятиях и в</u> <u>учреждениях</u>	Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти, предприятий и учреждений, в которых студенты проходят практику, структуру органов управления, порядок их взаимодействия полномочий должностных лиц, методики составления документов, получены ответы на	Студент выполнил правильно от 50 до 60 % заданий

			контрольные вопросы, определены признаки государственных органов /иного субъекта, основные цели и задачи деятельности	
2	ОПК- 1-3 ПК 1,3,8,16	<u>Задание 2. Порядок работы с документами в организации</u>	Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти, предприятий и учреждений, структуру органов управления, порядок их взаимодействия полномочий должностных лиц, методики составления документов, требования к документам в соответствии от их отраслевой принадлежности, знание судебной практики и практики организации, органов власти.	Студент выполнил правильно от 50 до 60 % заданий
3	ОПК- 1-3 ПК 1,3,8,16	<u>Задание 3. Применение теоретических знаний и выработка практических умений в процессе прохождения практики</u>	Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти, предприятий и учреждений, в которых студенты проходят практику, структуру органов управления, порядок их взаимодействия полномочий должностных лиц, методики составления документов, комплексное представление процедуры юридического сопровождения, способность аналитического мышления в части определения плана действий. Согласования применения норм права	Студент выполнил правильно от 50 до 60 % заданий

Оценка «неудовлетворительно» выставляется если:

№	Формируемая Компетенция или ее компоненты	Номер и название задания	Требования к результату выполняемого задания	Отметка о выполнении
1	ОПК- 1-3 ПК 1,3,8,16	<u>Задание 1. Практическое обучение на предприятиях и в учреждениях</u>	Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти, предприятий и учреждений, в которых студенты проходят практику, структуру органов управления, порядок их взаимодействия полномочий должностных лиц, методики составления документов, получены ответы на контрольные вопросы, определены признаки государственных органов/иного субъекта, основные цели и задачи деятельности	Студент имеет существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки в изложении, выполнил менее 50 % заданий
2	ОПК- 1-3 ПК 1,3,8,16	<u>Задание 2. Порядок работы с документами в организации</u>	Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти, предприятий и учреждений, структуру органов управления, порядок их взаимодействия полномочий должностных лиц, методики составления документов, требования к документам в	Студент имеет существенные пробелы в знании основного материала по

			соответствии от их отраслевой принадлежности, знание судебной практики и практики организации, органов власти.	программе, а также допустившему принципиальные ошибки в изложении, выполнил менее 50 % заданий
3	ОПК- 1-3 ПК 1,3,8,16	<u>Задание 3.</u> <u>Применение</u> <u>теоретических</u> <u>знаний и выработка</u> <u>практических</u> <u>умений в процессе</u> <u>прохождения</u> <u>практики</u>	Знание нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти, предприятий и учреждений, в которых студенты проходят практику, структуру органов управления, порядок их взаимодействия полномочий должностных лиц, методики составления документов, комплексное представление процедуры юридического сопровождения, способность аналитического мышления в части определения плана действий. Согласования применения норм права	Студент имеет существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки в изложении, выполнил менее 50 % заданий