Министерство образования и науки РФ
Филиал Частного образовательного учреждения высшего профессионального образования «БАЛТИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОЛОГИИ, ПОЛИТИКИ И ПРАВА» в г. Мурманске

ПРИНЯТО
на заседании Совета Филиала
ЧОУ ВПО БИЭПП в.г. Мурманске
протокол № 1

от «05» сентября 2014 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор Филиала
ЧОУ ВПО БИЭПП в г. Мурманске

_____ А.С. Коробейников

«05» сентября 2014 года

Кафедра гражданско-правовых дисциплин
Кафедра уголовно-правовых дисциплин
Кафедра государственного и административного права
Кафедра общеправовых дисциплин

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практики

Направление подготовки

40.03.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки

уголовно-правовой

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

2014

Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по итогам учебной практики

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК- 8, ПК-1, ПК-2. ; ПК-3, ПК-4. ; ПК-5, ПК-6. ; ПК-7, ПК-8. ; ПК-9, ПК-10. ПК-11, ПК-12. ; ПК-13, ПК-14. ; ПК-15, ПК-16. ; ПК-17, ПК-18. ; ПК-19

Этапы производственной практики.

Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, в зачетных единицах /часах	Формы текущего контроля
ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-5, ПК-6. ; ПК-7, ПК-8. ; ПК-9, ПК-10. ПК-11, ПК-12. ; ПК-13, ПК-14. ; ПК-15, ПК-16. ; ПК-17, ПК-18. ; ПК-19	**Подготовительный**	Ознакомительные лекции, выбор баз практик, инструктаж по ТБ, общее ознакомление с организацией, структурой, целями деятельности, правосубъектностью; направлениями деятельности; перечнем и объемом выполняемых работ, особенностями документооборота; управлением и функциональными взаимосвязями подразделений и служб; распорядком рабочего дня.	0,25 з.е. / 9 час.	Устный отчет, собеседование
ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК- 8, ПК-1, ПК-2. ; ПК-3, ПК-4. ; ПК-9, ПК-10. ПК-11, ПК-12. ; ПК-13, ПК-14. ; ПК-15, ПК-16. ; ПК-17, ПК-18. ; ПК-19	**Основной**	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала.	2,5 з.е. / 90 час.	Устный отчет, собеседование
ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК- 8, ПК-1, ПК-2. ; ПК-3, ПК-4. ; ПК-5, ПК-6. ; ПК-7, ПК-8. ; ПК-9, ПК-10. ПК-11, ПК-12. ; ПК-13, ПК-14. ; ПК-15, ПК-16.	**Заключительный**	Подведение итогов практики и составление отчета: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника, отчета, отзыва – характеристики, защита представленных отчетов.	0,25 з.е. / 9 час.	Дифференцированный зачет по результатам защиты практики
	ИТОГО:		**3 з.е. / 108 час.**	

Этапы производственной (преддипломной) практики.

Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость, в зачетных единицах/часах	Формы текущего контроля
ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК-5, ПК-6. ; ПК-7, ПК-8. ; ПК-9, ПК-10. ПК-11, ПК-12. ; ПК-13, ПК-14. ; ПК-15, ПК-16. ; ПК-17, ПК-18. ; ПК-19	**Подготовительный**	Ознакомительные лекции, выбор баз практики в соответствии с выбранной темой бакалаврской работы, инструктаж по ТБ, общее ознакомление с организацией, структурой, целями деятельности, правосубъектностью.	**0,25 з.е. / 9 час.**	Устный отчет, собеседование
ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК- 8, ПК-1, ПК-2. ; ПК-3, ПК-4. ; ПК-9, ПК-10. ПК-11, ПК-12. ; ПК-13, ПК-14. ; ПК-15, ПК-16. ; ПК-17, ПК-18. ; ПК-19	**Основной**	Выполнение индивидуального задания. Этапы: последовательность проведенного исследования, перечень основных проблемных вопросов правоприменения по данной тематике и порядок их разрешения, выводы об основных тенденциях и динамике в применении действующего законодательства при решении конкретных правовых вопросов ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, подбор и изучение нормативного материала по выбранной теме бакалаврской работы, изучение и обобщение практики применения этого законодательства в организации.	**4 з.е. / 144 час.**	Устный отчет, собеседование, посещение организаций руководителями практик от института
ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК- 8, ПК-1, ПК-2. ; ПК-3, ПК-4. ; ПК-5, ПК-6. ; ПК-7, ПК-8. ; ПК-9, ПК-10. ПК-11, ПК-12. ; ПК-13, ПК-14. ; ПК-15, ПК-16.	**Заключительный**	Подведение итогов практики и составление отчета: составление обобщающего документа по изучению практики.	**0,25 з.е. / 9 час.**	Дифференцированный зачет по результатам защиты практики
	ИТОГО:		**4,5 з.е. / 162 час.**	

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

Обучающийся уголовно-правового профиля подготовки проходит практику под руководством его руководителей в правоохранительных органах Российской Федерации, а именно: судах, прокуратуре, следственных органах, органах внутренних дел. Федеральной службе по контролю за оборотом наркотиков, системе министерства юстиции, адвокатуре.

Задание обучающимся

при прохождении практики в судах общей юрисдикции, обучающийся

знакомится с:

-судебной системой современной России, а также принципах реализации правосудия;

-составом районного (мирового) суда;

-организацией работы районных судов, в том числе мировых;

-основными правовыми процедурами;

-нормативными актами, регулирующими деятельность судов.

Подготовка и сбор практического материала к выпускной квалификационной работе.

Задание обучающимся

при прохождении практики на базе прокуратуры, обучающийся

знакомится с:

-системой органов прокуратуры в РФ, направлениях и принципах прокурорской деятельности;

-со средствами прокурорского надзора, а именно: со средствами выявления правонарушений, со средствами реагирования прокурора на выявленные правонарушения;

-основными правовыми процедурами;

-нормативными актами, регулирующие деятельность органов прокуратуры.

Подготовка и сбор практического материала к выпускной квалификационной работе.

Задание обучающимся

при прохождении практики в следственных органах Следственного комитета РФ обучающийся знакомится с:

-системой следственных органов в РФ, направлениях и принципах следственной деятельности;

-организацией и планированием расследования по конкретным уголовным делам;

-основными следственными действиями;

-нормативными актами, регулирующие деятельность органов следствия. При прохождении практики в органах внутренних дел студент знакомится с:

-системой органов министерства внутренних дел, его задачами и функциями;

-структурой, задачами, правами и обязанностями полиции;

-структурой, задачами, правами и обязанностями криминальной полиции, в частности, деятельностью органов дознания, уголовного розыска, экспертно-криминалистических подразделений;

-нормативными актами, регулирующими деятельность органов внутренних дел.

Подготовка и сбор практического материала к выпускной квалификационной работе.

Задание обучающимся

при прохождении практики в Федеральной службе Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков обйчающийся знакомится с:

-системой и правоохранительной деятельностью ФСКН РФ;

-функциями по решению задач за незаконным оборотом наркотических средств;

-нормативными актами, регулирующими деятельность ФСКН РФ.

Подготовка и сбор практического материала к выпускной квалификационной работе.

Задание обучающимся

при прохождении практики в системе Министерства юстиции Российской Федерации обйчающийся знакомится с:

-функциями и основными направлениями деятельности Министерства юстиции РФ;

-структурой министерства юстиции РФ;

-Федеральной службой исполнения наказания;

-функциями и основными направлениями деятельности исправительных учреждений;

-Федеральной регистрационной службой;

-нормативными актами, регулирующими деятельность учреждений системы юстиции Российской Федерации.

Подготовка и сбор практического материала к выпускной квалификационной работе.

Задание обучающимся

при прохождении практики в адвокатуре обучающийся знакомится с:

-общими положениями об адвокатуре в РФ;

-организацией адвокатской деятельности и адвокатуры;

-нормативными актами, регулирующими деятельность адвокатуры.

Подготовка и сбор практического материала к выпускной квалификационной работе.

Задание обучающимся

в период прохождения практики в правоохранительных органах РФ

под непосредственным руководством сотрудника принимающей организации обучающийся:

-изучает порядок делопроизводства (оформление поступающих дел и материалов, их учет и хранение);

-знакомится с порядком рассмотрения материалов и принятием процессуальных и иных решений;

-изучает уголовные дела и материалы, используя полученные теоретические знания и практические навыки;

-по возможности присутствует при приеме граждан;

-по заданию руководителя практики принимающей организации составляет проекты процессуальных, локальных и иных документов, копии которых представляет при защите практики;

-выясняет причины нарушений, подбирает необходимый нормативный материал;

-участвует в работе по систематизации текущего законодательства;

-выполняет все иные поручения, связанные с функциональной деятельностью непосредственного руководителя от принимающей организации.

В течение всей практики обучающийся должен оказывать помощь в работе сотрудникам учреждений, выполнять необходимые задания, не связанные с самостоятельным выполнением процессуальных действий по уголовным делам и делам об административных правонарушениях.

Копии составленных документов обучающийся прилагает к отчету по практике и использует их при его защите.

Подготовка и сбор практического материала к выпускной квалификационной работе.

По окончанию срока прохождения практики обучающийся обобщает, систематизирует, анализирует и оформляет письменный отчет по итогам практики.

Срок сдачи отчетов по практике – начало зачетно- экзаменационной сессии указанного семестра.

Отчет о прохождении практики включает в себя:

- Титульный лист отчета (Приложение 2);

- Направление на практику (Приложение 3);

- Индивидуальное задание студента на практику (Приложение 4);

- Отзыв руководителя практики от организации (предприятия) (Приложение 5);

-Аттестационный лист по практике (приложение 6)

- Письменный отчет о практической (производственной) деятельности.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см.

Объем отчета должен быть:

- для практики – не менее 5-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Примерная структура письменного отчета:

– Титульный лист (по форме бланка)

– Содержание

– Введение (объем 1- 1, 5 листа; цель, задачи практики)

– Описание практики:

а) общая характеристика организации (в системе правоохранительных органов, производственной и хозяйственной инфраструктуры региона, в системе государственных или муниципальных органов власти и т. д.);

б) характеристика структурного подразделения (подразделений) где обучающийся проходил практику.

в) нормативно-правовая база функционирования организации и ее структурных подразделений.

г) взаимосвязи по подчиненности с вышестоящими и нижестоящими организациями. Правовые основы «вертикальных» и «горизонтальных» взаимоотношений.

д) степень оснащенности рабочего места юриста современными техническими средствами в соответствии с его квалификационной специализацией.

е) содержание деятельности практиканта в период прохождения практики:

- Заключение (объем – 1 – 1,5 листа; итоги практики):

а) степень выполнения запланированных задач в соответствии с основными содержательными блоками практики;

б) какие разделы плана не удалось выполнить и по каким причинам?;

в) какие трудности возникли в период прохождения практики?

г) общие выводы и впечатления по итогам прошедшей практики.

- Библиографический список.

- Приложения. (схемы, графики, копии заполненных или разработанных документов и т.д.).

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, документами.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Отчет должен быть датирован и подписан практикантом и руководителем практики от организации (подпись руководителя заверяется печатью).

Отзыв составляется руководителем практики от организации. В отзыве отражается степень теоретической и практической подготовки студента, количественная и качественная стороны выполнения плана прохождения практики, отношение обучающегося к исполнению поручений, исполнительность и дисциплинированность. В отзыве также указываются недостатки (пробелы) в теоретической подготовке, упущения и замечания в ходе прохождения практики. Подпись руководителя заверяется печатью.

7. Печатью организации, на базе которой студент проходит практику, заверяются следующие документы:

- направление на практику;
- отчет о практике;
- отзыв руководителя от организации;
- аттестационный лист.

8. Завершающим этапом является аттестация по итогам практики, которая предусматривает сдачу дневника и отчета по практике и защиту материалов по практики. Аттестация производится в форме дифференцированного зачета с оценкой по 4-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка осуществляется по бально- рейтинговой системе, распределение баллов и перерасчет в оценки которой представлены в таблицах.

Шкала оценивания.

Балльно- рейтинговая система для оценки успеваемости практикантов.

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл	Всего
Компонент своевременности	20	20
Правильное оформление отчёта	30	30
Качество содержания отчёта	30	30
Итого максимум за период:	80	80
Защита отчета	20	20
Нарастающим итогом	100	100

Пересчет баллов в оценки.

Баллы	**Оценка**
≥90 % от максимальной суммы баллов	5
От 70 % до 89 % от максимальной суммы баллов	4
От 60 % до 69 % от максимальной суммы баллов	3
< 60 % от максимальной суммы баллов	2

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по 1 разделу **(производственной) практики:**

1. Цели, задачи, организационная структура организации, где обучающийся проходил практику?

2. Место организации в системе правовых форм?

3. Основные нормативно-правовые документы организации.

4. Структура управления организации? Какими факторами определяется структура управления?

5. Спектр действий и круг клиентов организации?

6. Приоритеты в деятельности организации?

7. Нормотворческая деятельность организации.

8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором обучающийся проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?

9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности.

10. Рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по 2 разделу **(производственной (преддипломной)) практики:**

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.

1. Дать рекомендации по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.
2. Перечислить практические материалы, собранные к выпускной квалификационной работе.

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов.

1) Обучающиеся, проходящие практику, на базе сторонних организаций предоставляют на кафедру дневник практики, отражающий производственную работу, отзыв руководителя практики от организации и отчет о прохождении учебной практики (Приложение 4). Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную работу. К отчету, по –возможности, прилагаются копии документов, таблицы, графики и т.д..

2) Обучающиеся, проходящие практику по месту работы, если занимаемая должность носит профильный характер и предусматривает деятельность в рамках изучаемого направления подготовки- юриспруденции, предоставляют на кафедру, справку с места работы, отзыв-характеристику руководителя практики от организации (Приложение 5).

3) Обучающиеся, проходящие практику в форме научно – исследовательской работы предоставляют отчетные материалы согласно положению об организации и проведения НИР.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Материалы практики (отчет, характеристика отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

Оценка осуществляется по бально- рейтинговой системе, распределение баллов и перерасчет в оценки которой представлены в таблицах.

Критерии оценки отчета по практике.

Оценка	Критерии
5 (пять) ≥90 %	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (четыре) от 70 % до 89 %	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (три) От 60 % до 69 %	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.) < 60 %	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соотвествует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.