Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.10.2026 10:11:23
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b83...323

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

Производственная практика
(правоприменительная практика)

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

профиль
гражданско-правовой

Присваиваемая квалификация
юрист

Форма обучения
очная, заочная

год набора
2026

Челябинск, 2026 г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Перечень формируемых компетенций:
2.1. компетенции, закрепленные за практикой.
3. Содержание оценочных средств по практике:
3.1. виды оценочных средств;
3.2. содержание оценочных средств.
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации:
4.1. порядок проведения промежуточной аттестации;
4.2. критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств;
4.3. результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1.ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль): гражданско-правовой
Наименование практики: Производственная практика (правоприменительная практика)
Семестр: 8 (для очной формы обучения); курс 5 (для заочной формы обучения)
Вид практики: производственная практика
Тип практики: правоприменительная практика
Способы проведения практики: стационарная, выездная
Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за практикой

Производственная практика (правоприменительная практика) направлена на формирование следующих компетенций:

Коды и содержание компетенции (по ФГОС)	**Содержание индикаторов компетенций**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Демонстрирует знание теоретических основ принятия решений в сфере управления проектами	Знать: теоретические основы принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности Уметь: демонстрировать знания теоретических основ принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности Владеть: навыками принятия решений при осуществлении профессиональной деятельности
	УК-2.2. Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор.	Знать: способы решения задач при осуществлении профессиональной деятельности Уметь: выявлять и анализировать различные способы решения задач при осуществлении профессиональной

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

		деятельности Владеть: навыками решения задач при осуществлении профессиональной деятельности
	УК-2.3. Демонстрирует способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	Знать: нормы действующего законодательства в целях выбора оптимального способа решения поставленных задач Уметь: демонстрировать способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм законодательства Владеть: навыками выбора оптимального способа решения поставленных задач
УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.	Знать: принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике для осуществления профессиональной деятельности Уметь: понимать влияние экономического развития, формы участия государства в экономике для осуществления профессиональной деятельности Владеть: навыками осуществления профессиональной деятельности на основе принципов экономического развития и участия государства
ОПК-2: Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает содержание материального и процессуального законодательства.	Знать: основные принципы, систему и содержание материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности Уметь: применять нормы материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности Владеть: навыками применения норм материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	ОПК-2.2. Применяет нормы материального и процессуального права при определении отраслевой принадлежности рассматриваемого спора.	Знать: основные принципы применения норм материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности Уметь: применять нормы материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности при определении отраслевой принадлежности рассматриваемого спора Владеть: навыками применения норм материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности при определении отраслевой принадлежности рассматриваемого спора
	ОПК-2.3. Применяет нормы материального и процессуального права при квалификации правомерных и неправомерных деяний.	Знать: нормы материального и процессуального права при квалификации правомерных и неправомерных деяний в профессиональной деятельности Уметь: применять нормы материального и процессуального права при квалификации правомерных и неправомерных деяний в профессиональной деятельности Владеть: навыками применения норм материального и процессуального права при квалификации правомерных и неправомерных деяний в профессиональной деятельности
ОПК-5: Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Правильно применяет основные юридические понятия.	Знать: основные юридические понятия в профессиональной деятельности Уметь: правильно применять основные юридические понятия в профессиональной деятельности Владеть: навыками корректного использования профессиональной юридической лексики в профессиональной сфере

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ОПК-9: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1 Знает виды современных информационных технологий, основные принципы их работы.	Знать: возможности профессиональных информационных технологий для профессиональной деятельности уметь: использовать возможности профессиональных информационных технологий для профессиональной деятельности владеть: навыками использования возможностей профессиональных информационных технологий для профессиональной деятельности
ПК-1: Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК.1.1. Знает содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств и правила разработки документов правового характера	Знать: содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств и правила разработки документов правового характера в профессиональной деятельности Уметь: применять знания о юридической квалификации фактов и обстоятельств и разработки документов правового характера в профессиональной деятельности Владеть: навыками правильной юридической квалификации фактов и обстоятельств и навыками разработки документов правового характера в профессиональной деятельности
	ПК.1.2. Умеет юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и разрабатывать документы правового характера.	Знать: юридические факты и обстоятельства, виды документов правового характера в профессиональной деятельности Уметь: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и разрабатывать документы правового характера в профессиональной деятельности Владеть: навыками правильно квалифицировать факты и обстоятельства и разрабатывать документы правового характера в профессиональной деятельности

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПК-6: Способен совершать организационные действия по подготовке судебного заседания	ПК-6.1 Совершает организационные действия по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции.	знать: порядок и требования по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции уметь: совершать действия, направленные на подготовку судебного заседания в суде общей юрисдикции.

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/планируемые результаты	Контролируемые разделы практики	Наименование оценочных средств для промежуточной аттестации
1	УК-2, УК-10 ОПК-2, ОПК-5, ОПК-9 ПК-1, ПК-6	Организационно-подготовительный этап	Собеседование
2	УК-2, УК-10 ОПК-2, ОПК-5, ОПК-9 ПК-1, ПК-6	Основной	Отчет по практике
3	УК-2, УК-10 ОПК-2, ОПК-5, ОПК-9 ПК-1, ПК-6	Заключительный	Собеседование Защита отчета с оценкой

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе практики. Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре.

3.2 Содержание оценочных средств

Место практики выбирается студентом, исходя из предоставляемого кафедрой перечня или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя профильной Организации и подписанного договора.

Оценочные средства для промежуточной аттестации по производственной практике представлены индивидуальными заданиями, вопросами, которые необходимо отразить в отчете по практике, базой вопросов для собеседования на защите отчета по практике. Вопросы, которые должны быть отражены в отчете о практике, определяются программой практики, содержанием формируемых компетенций. Защита отчета по практике определяется

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

структурой отчета о практике. Она должна отражать основные результаты и выводы, сделанные студентом в результате исследования вопросов в соответствии с программой практики.

3.2.1. Содержание отчета по практике

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального задания, плана-графика, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных студентом за время прохождения практики.

Отчет должен быть написан грамотным профессиональным (юридическим) языком с использованием научных, юридических категорий и профессиональной терминологии, без грамматических ошибок. Оформление должно соответствовать предъявляемым требованиям. Соблюдение логики изложения материала обязательно.

При изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы, публицистический стиль и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что …» и другие подобные фразы.

Объем Отчета (без приложений) должен составлять 20-25 страниц машинописного текста, но может быть увеличен, если это требует изложение материала.

Требования к оформлению отчета:

1. Текст отчета выполняется на компьютере на одной стороне листа формата А4.

2. Цвет шрифта – черный, размер шрифта – 14, интервал 1,5.

3. Соблюдаются следующие параметры полей листа: левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

4. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов располагаются по центру страницы и выделяются жирным шрифтом. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

интервалу.

5. Цифровой материал оформляется в виде таблицы, по тексту. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «… результаты данного исследования приведены в табл. 2» или «… результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что…».

6. Отчет подписывается руководителем практики от профильной организации, где проходила практика и заверяется печатью.

7. Отчет брошюруется (папка-скоросшиватель). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами снизу по центру. Лист Инструктажа безопасности, Индивидуальное задание, Рабочий график, Дневник практики, Характеристика руководителя не нумеруются.

Требования к содержанию отчета.

Примерная структура отчёта по практике:

Титульный лист (Приложение 1, Приложение 2)

Оглавление с указанием страниц

Введение

Основная часть (Раздел 1…..Раздел 2…..)

Заключение

Приложения

Во введении указываются наименование профильной организации, в том числе структурное подразделение, в котором обучающийся проходил практику; сроки прохождения практики; ФИО (полностью) и должность руководителя практики от профильной организации. Дается обоснование актуальности выбранного места прохождения практики, формулируются цель и задачи практики. Задачи практики формулируются на основе Индивидуального задания, выданного обучающемуся руководителем практики от образовательной организации, применительно к профильной организации. Затем необходимо указать с чего начинается практика, какие дополнительные задачи поставлены руководителем от профильной организации.

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным и направлено на достижение поставленных задач.

В первом разделе дается краткая характеристика организации: ее полное

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

наименование, основные направления деятельности, цели и задачи организации, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции), структура профильной организации, организация документооборота и делопроизводства, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц и т.д.

Особое внимание необходимо уделить второму разделу, в котором должна быть подробно описана работа обучающегося в период прохождения практики в профильной организации, показано формирование практических умений и навыков по гражданско-правовой специализации (профилю), анализ всех собранных в ходе работе материалов. В тексте второго раздела обязательно должна быть подробно описана работа обучающегося по подготовке юридических документов (например, что нужно знать, чтобы составить договор, его форма, структура, существенные условия, особенности, порядок заключения и исполнения; требования к составлению процессуальных документов, их структура, содержание; требования к составлению доверенности и т.д.).

При описании работы необходимо сделать ссылки на прилагаемые копии юридических документов. Например, « … принимал участие в составлении проекта договора аренды земельного участка (Приложение 1), …. самостоятельно составил претензию о нарушении законодательства перевозчиком (Приложение 2), … принимал участие в подготовке искового заявления.. (Приложение 3)» и др.

В Заключение необходимо отразить: степень выполнения программы практики; полученные навыки и практические умения; выводы о том, в какой мере практика способствовала применению полученных теоретических знаний и приобретению практических навыков и умений; какие документы были подготовлены; какие трудности возникли при прохождении практики; недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались; вопросы и проблемы в деятельности организации; предложения по улучшению деятельности организации.

К отчету по практике прикладываются следующие документы:

1. Индивидуальное задание (Приложение 5).
2. Личная карточка инструктажа (Приложение 6).
3. Рабочий график практики (Приложение 7)

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

4. Дневник прохождения практики (Приложение 3).

Дневник является рабочим документом обучающегося. В Дневнике содержится информация о проделанной работе обучающего за период прохождении практики в профильной организации, свидетельствующей о совершенствовании знаний теоретического характера, применении их в практической деятельности. В Дневнике обязательно должна содержаться информация об участии обучающегося в подготовке юридических документов, названных во втором разделе Отчета, показывающая формирование практических навыков и умений. Основное назначение дневника - информация о занятости обучающегося в течении всего периода прохождения практики.

Дневник заполняется обучающимся ежедневно в течении всего периода прохождения практики. В него вносятся сведения о проделанной работе за каждый рабочий (учебный) день (с понедельника по субботу), исключая выходные и праздничные дни.

Дневник подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью.

5. Характеристика обучающегося с места прохождения практики (Приложение 4).

Характеристика должна содержать: название профильной организации и сроки прохождения практики; выполнение обучающимся программы, индивидуального задания и рабочего графика практики; оценку умения использовать в практической деятельности теоретические знания; уровень теоретического осмысления обучающимся своей практической деятельности; степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося; краткую характеристику личных и деловых качеств обучающегося. Характеристика подписывается руководителем от профильной организации и заверяется печатью.

6. Приложения – копии процессуальных, юридических документов

К отчету должны быть приложены копии (проекты) процессуальных документов, в составлении которых принимал участие обучающийся: постановления о возбуждении гражданского дела (или отказе в возбуждении гражданского дела); определения о назначении экспертизы; определения о прекращении гражданского дела, определение о возбуждении дела, протоколы судебных заседаний и другие документы (в этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики обучающегося).

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Это могут быть и юридические документы: самостоятельно подготовленные копии (проекты) договоров, протоколы разногласий, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии, обобщение судебной практики, анализ изменений законодательства и др.

Приложенные процессуальные (юридические) документы показывают формирование у обучающегося практических навыков и умений по гражданско-правовой специализации (профилю) при прохождении практики в профильной организации (ее структурном подразделении) и являются обязательным элементом Отчета по практике.

7. Договор с профильной организацией – местом прохождения практики. Заключение Договора не требуется, если обучающийся проходит практику в профильной организации, с которой у ФГБОУ ВО «ЧелГУ» заключен долгосрочный договор о практической подготовке при проведении практики (перечень таких организаций содержится в реестре и размещен на сайте университета https://www.csu.ru/management/uop/OPiT/docs.aspx).

Отчет по практике и названные документы брошюруются (папка-скоросшиватель). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами снизу по центру. Лист Инструктажа безопасности, Индивидуальное задание, Рабочий график (план) проведения практики, Дневник практики, Характеристика руководителя не нумеруются.

Последовательность документов в Отчете должна быть такой:

- Титульный лист
- Индивидуальное задание (не нумеруется)
- Рабочий график (план) проведения практики (не нумеруется)
- Лист инструктажа техники безопасности (не нумеруется)
- Оглавление с указанием страниц
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Приложение
- Дневник производственной практики (не нумеруется)
- Характеристика руководителя (не нумеруется)

В случае применения при обучении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

преподавателя осуществляется в режиме реального времени (форумы, электронная почта, сотовая связь) и отложенного времени (системы дистанционного обучения Moodle, электронная почта, форумы. Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством системы дистанционного обучения Moodle, электронной почты, сотовой связи, форумов. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно- образовательной среды.

Оценочные средства по производственной практике представлены индивидуальными заданиями, выполнение которых необходимо отразить в отчете по практике

Коды и содержание компетенций согласно ФГОС	Задания, обеспечивающие освоение компетенций

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

УК-2.2. Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор.	Анализировать способы решения задач, возникающих в период прохождения практики и аргументировать выбор способа их решения
УК-2.3. Демонстрирует способность проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Выбирать оптимальный способ решения задач в профессиональной деятельности, исходя из норм действующего законодательства и имеющихся ресурсов
УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.	Применять базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике в профессиональной деятельности
ОПК-2.1. Знает содержание материального и процессуального законодательства.	Составляет проекты служебных документов в соответствии с требованиями законодательства
ОПК-2.2. Применяет нормы материального и процессуального права при определении отраслевой принадлежности рассматриваемого спора.	Изучить обязанности субъектов права по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства
ОПК-2.3. Применяет нормы материального и процессуального права при квалификации правомерных и неправомерных деяний.	Участвовать в выполнении обязанности в рамках практики в строгом соответствии с законом
ОПК-5.1. Правильно применяет основные юридические понятия.	Изучить основные юридические понятия в области профессиональной деятельности
ОПК-9.1 Знает виды современных информационных технологий, основные принципы их работы	Знать виды современных информационных технологий, основные принципы их работы
ПК.1.1. Знает содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств и правила разработки документов правового характера.	Изучить порядок и сроки составления претензий и иных процессуальных документов, участвовать в разработке претензий, составлять проекты процессуальных документов
ПК.1.2. Умеет юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства и разрабатывать документы правового характера.	Принимать участие в составлении документов для представления интересов граждан и юридических лиц

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПК-6.1 Совершает организационные действия по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции.	Знать порядок и требования по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции.

3.2.2. Содержание защиты отчета по практике

Вопросы для собеседования на защите отчета по практике предполагают подготовку ответа, подтверждающего уровень сформированности профессиональных и профессионально-специализированных компетенций, демонстрирующего способность аргументации собственной позиции по предложенному вопросу.

Вопросы для проведения собеседования:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика? (ПК-1)
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)? Соответствуют ли они законодательству РФ? (ПК-1)
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)? (ОПК-2)
4. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) были собраны в процессе прохождения практики? (ОПК-5)
5. Какие требование предъявляются к оформлению юридических и служебных документов, локальных нормативных правовых актов? (ОПК-9)
6. Какие основные моральные принципы, без которых не может состояться профессионал-юрист в правовом государстве? (УК-2)
7. Какие действия нужно совершать в целях выявления и пресечения нарушений гражданских прав? (УК-10)
8. Каким образом руководитель на предприятии проверял и корректировал Вашу работу? (ПК-1)
9. Какими нормами материального или процессуального права пользовались при осуществлении профессиональной деятельности? (ПК-6)
10. Какие существуют организации, которые могут защитить права человека и гражданина? Какие используются правовые средства для соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина? (ПК-6)

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

По итогам прохождения производственной практики формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой, выставляемый по итогам защиты отчета по практике.

После окончания производственной практики студент должен представить и защитить отчет по практике. Защита практики проводится в форме предоставления правильно оформленной документации по практике и устного опроса.

Форма защиты производственной практики – собеседование. Студент профессионально и грамотно отвечает на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность учреждений и организаций, где проходила практика.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

Оценочное средство	**Критерии**	**Уровень сформированности компетенций** УК-2, УК-10 ОПК-2, ОПК-5, ОПК-9 ПК-1, ПК-6	**Оценка**
Содержание отчета по практике	Не соответствует требованиям к структуре и содержанию отчета	недостаточный	неудовлетворительно
	Значительные отклонения от требований к структуре и содержанию, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены ошибки в их формулировке	базовый	удовлетворительно
	Все индивидуальные задания выполнены. Незначительные отклонения от требований к структуре и содержанию отчета, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены неточности в их формулировке	средний	хорошо
	Все индивидуальные задания	высокий	отлично

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	выполнены. Полностью соответствует требованиям к структуре и содержанию отчета, выводы и результаты исследования обоснованы		
Ответы на вопросы при собеседовании	Ответ на вопрос не представлен или ответ не по существу вопроса	недостаточный	неудовлетворительно
	Представлен неполный, но правильный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе, ответ дан не юридическим языком	базовый	удовлетворительно
	Ответ достаточно полный и правильный, материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки	средний	хорошо
	Ответ полный и правильный, материал изложен в определенной логической последовательности, профессиональным юридическим языком, ответ самостоятельный	высокий	отлично

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

Уровень освоения компетенции	Оценка
высокий	отлично
средний	хорошо
базовый	удовлетворительно
недостаточный	неудовлетворительно

«Отлично» - программа практики выполнена в полном объеме, полностью раскрыты вопросы предлагаемого задания, самостоятельно сформулированы выводы и рекомендации по усовершенствованию деятельности объекта прохождения практики, приложены копии соответствующих документов.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

«Хорошо» – выполнена большая часть программы практики: вопросы предлагаемого задания раскрыты не в полном объеме, сделаны обобщающие выводы и рекомендации по улучшению деятельности объекта практики, приложены копии соответствующих документов.

«Удовлетворительно» – программа практики выполнена не полностью: рассмотрены отдельные вопросы задания, сделаны отдельные выводы относительно деятельности объекта прохождения практики, соответствующие копии документов приложены не в полном объеме.

«Неудовлетворительно» – программа практики не выполнена, студент получил отрицательный отзыв по месту прохождения практики.

Подведение итогов промежуточной аттестации имеет комплексный характер и соответствует среднеарифметической оценки на теоретические вопросы в процессе защиты отчета по практике, оформления и содержания отчета по практике, характеристики руководителя практики от профильной организации.

Особенности проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом.

Высокий, средний, базовый уровень сформированности компетенций соответствует оценке «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и предполагает формирование компетенций на высоком, среднем и базовом уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности:

- знает и умеет осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- умеет определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- знает и умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения при осуществлении профессиональной деятельности;
- обладает навыками применения знаний об основных закономерностях социально-исторического развития общества в профессиональной деятельности;
- знает и умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

жизни;

- умеет поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

- умеет создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

- знает и умеет принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

- обладает навыками формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности;

- умеет анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;

- знает и умеет применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;

- умеет участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;

- обладает навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;

- умеет участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;

- знает и умеет понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

- умеет юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

- обладает навыками представлять интересы организации в судах и антимонопольных органах;

- умеет проводить проверку соответствия закону договоров и односторонних сделок, составляет договоры и иные документы правового характера;

- умеет защищать права и законные интересы граждан и юридических лиц при совершении нотариальных действий, в том числе составлять проекты документов;

- умеет контролировать процесс исполнения гражданско-правового

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

обязательства, применять способы защиты и меры ответственности.

Низкий уровень сформированности названных компетенций соответствует оценке «неудовлетворительно».

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ОТЧЕТ

_____
(вид практики: учебная, производственная)

_____
(наименование организации)

Факультет (институт/филиал) _____
Кафедра _____
Ф.И.О. студента _____
Группа _____

Руководитель практики от профильной организации:

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(занимаемая должность)

_____
(подпись)

«____» _____20___г.

Руководитель практики от образовательной организации:

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

Оценка за практику по результатам защиты отчёта

_____
(подпись)

«____»_____20__г.

Челябинск, _____ г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ОТЧЕТ

_____
(вид практики: учебная, производственная)

_____
(наименование организации)

Факультет (институт/филиал) _____
Кафедра _____
Ф.И.О. студента _____
Группа _____

Руководитель практики от образовательной организации:

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

Оценка за практику по результатам защиты отчёта

_____
(подпись)

«____»_____20__г.

Челябинск, _____ г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(выбрать тип практики)

_____
(название практики)

студента группы _____ Института права

_____
(Фамилия, имя, отчество)

_____
(название организации, структурного подразделения)

сроки прохождения практики
с «___»_____ 20__ г. по «___»_____ 20__ г.

Дата (день недели)	**Виды выполняемых работ**	**Отметка о выполнении Подпись**

_____ _____ /_____/
(должность руководителя практики от профильной организации) подпись ФИО

М.П.

(В дневнике производственной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть четкими и ясными, ежедневно заверяться подписью руководителя практики от организации (учреждения). По завершению производственной практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью данной организации.)

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

Вид практики: _____
Тип практики: _____
Период прохождения практики: с «___» _____20__г. по «___» _____20__г.
Наименование организации: _____
Специальность (направление подготовки) _____
Специализация (профиль) _____
Студент _____
Академическая группа _____

Краткая характеристика работы студента:
- степень теоретической и практической подготовленности студента;
- качество выполняемой им работы по месту прохождения практики;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- достоинства и недостатки, если они были;
- приобретенные практические навыки и умения в профессиональной сфере;
- описание характера и содержания работы, проводимые студентом по поручению руководителя;
- перечень структурных подразделений организации, в которых студент работал;
- отношение студента к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий

Характеристика личных и деловых качеств, профессиональных компетенций студента: - личные и деловые качества, которые проявил студент во время практики (например, аналитические способности, работоспособность, ответственность, внимательность); умение контактировать с руководством, сотрудниками, клиентами организации

За время прохождения _____ практики: _____
(тип практики) (название практики)
_____ сформированы следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Показатели успешности прохождения практики – уровень сформированности компетенций (знать, уметь, владеть) (назвать компетенции в соответствии с ФГОС и ОПОП ВО)	**Оценка**			
	5	**4**	**3**	**2**
_____ (ОПК-2)				
_____ (ПК-3)				
_____ (ПК-4)				
_____ (ПК-5)				
и др.				

ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА: _____

Руководитель практики
от профильной организации _____
«____»_____ 20___ г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на _____ практику:
(тип практики)

_____
(название практики)

Студент _____
Группа _____
Место прохождения практики _____
Сроки прохождения практики _____

Перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Руководитель практики от ЧелГУ _____

Студент _____ _____
ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации _____ _____

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА*
ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Обучающегося (ейся) ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____
_____ при прохождении_____ практики:
_____
на/в _____.
(название организации)

Вид инструктажа	Инструктаж проведён**	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ *Ф.И.О.* _____ *должность* _____ *подпись* дата	_____ *Подпись обучающегося* дата
по технике безопасности	_____ *Ф.И.О.* _____ *должность* _____ *подпись* дата	_____ *Подпись обучающегося* дата
по пожарной безопасности	_____ *Ф.И.О.* _____ *должность* _____ *подпись* дата	_____ *Подпись обучающегося* дата
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ *Ф.И.О.* _____ *должность* _____ *подпись* дата	_____ *Подпись обучающегося* дата

* в соответствии с Положением об организации практик обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ЧелГУ».
** **инструктаж проводит** специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности

Руководитель практики
от профильной организации _____ _____
ФИО

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Институт права
Кафедра гражданского права и процесса
специальность (направление подготовки)_____

_____
(тип практики)

_____
(название практики)

1. Срок прохождения практики: _____
   Место прохождения практики: _____
   _____
   (название организации, адрес)

Список студентов, направляемых на _____ практику:_____
_____

№ п/п	Ф.И.О.	Группа

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационно-подготовительный этап	- устная беседа с руководителем практики от организации (учреждения); - прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники		Подготовка

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
		безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка; - изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации; - ознакомление с локальными нормативными правовыми актами организации, порядком ведения делопроизводства и документооборота в организации		основной части отчета о прохождении производственной практики
2	Основной этап	- изучение целей, задач, функций и структуры юридической службы (отдела, управления) и ее места в системе управления деятельностью организации; - изучение видов заключаемых договоров и иных юридических документов в соответствии с видом деятельности организации.		Подготовка основной части отчета о прохождении производственной практики
3	Основной этап	- изучение видов заключаемых договоров и иных юридических документов в соответствии с видом деятельности организации; - участие в подготовке юридических документов (подготовка проектов договоров, претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т.д.); - сбор и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующей сфере профессиональной деятельности; - подготовка предложений по совершенствованию деятельности юридической службы (управления, отдела) организации и выполнение иной работы по согласованию с руководителем от организации		Подготовка основной части отчета о прохождении производственной практики и Приложений для отчета (копии процессуальных и юридических документов)

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
4	Заключительный этап	- сбор и систематизация материалов, необходимых для подготовки отчета, а также документов (проектов документов) в подготовке которых принималось участие; - подготовка отчета о прохождении производственной практики		Отчет о прохождении производственной практики

2. Содержание и планируемые результаты практики

Содержание практики:

1. Организация практики: посещение установочного собрания по целям, задачам, срокам и требуемой отчетности практики; получение индивидуального задания на прохождение учебной практики.
2. Подготовительный этап: вводный инструктаж по ТБ на месте прохождения практики; содержательная формулировка задач для решения в ходе практики, вида и объёма результатов, которые должны быть получены; изучение нормативных правовых актов, судебной практики, литературы.
3. Производственный этап: прохождение практики в _____.
4. Обработка и анализ полученной информации: анализ результатов практики.
5. Подготовка отчета по практике: написание и оформление отчёта по результатам прохождения практики.
6. Подведение итогов практики: представление и защита отчета по результатам прохождения практики

В результате прохождения производственной практики обучающимися должны быть сформирования следующие компетенции:

1. _____
2. _____
3. _____
4. и др.

СОГЛАСОВАНО	РАЗРАБОТАНО
_____	_____
должность	*должность*
_____	_____
Ф.И.О. полностью руководитель практики от профильной организации	*Ф.И.О. полностью руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЧелГУ»*
_____	_____
подпись	*подпись*
«___»_____20__г.	«___»_____20__г.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

40.03.01 Юриспруденция, профиль гражданско-правовой, Производственная практика (правоприменительная практика) 2, 2026, очная

Фонд оценочных средств по практике одобрен и рекомендован:

Проректор по учебной работе	утверждено 27.02.26	А.А. Саламатов

Ученым советом института права

Протокол заседания № 07 от 19.02.2026

Председатель Ученого совета института права	согласовано	А.А. Великий

Заседанием кафедры гражданского права и процесса

Протокол заседания № 9 от 02.02.2026

Заведующий кафедрой	согласовано	Е.А. Останина
Автор (составитель)		С. В. Брусницына

Структура фондов оценочных средств соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 27 сентября 2022 №573-1