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:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b83223



# 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: 6 (для очной формs обучения); курс 3 (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-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Выполняет поиск информации, определяет критерии системного анализа поставленных задач | Знать: основы поиска информации, критерии системного анализа поставленных задач для осуществления профессиональной деятельности<br>Уметь: выполнять поиск информации о коммерческой деятельности, определять критерии системного анализа поставленных задач для осуществления профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками поиска информации и решения поставленных задач в профессиональной деятельности |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | |
|---|---|---|
| | УК-1.2. Использует критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач | Знать: основы анализа, систематизации и обобщения информации для решения поставленных задач в профессиональной деятельности<br>Уметь: применять основы анализа, систематизации и обобщения информации для решения поставленных задач в профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками анализа, систематизации и обобщения информации для решения поставленных задач в профессиональной деятельности |
| 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-2.2. Выявляет и анализирует различные способы решения задач в рамках цели проекта и аргументирует их выбор. | Знать: способы решения задач в рамках поставленной цели при осуществлении профессиональной деятельности<br>Уметь: выявлять и анализировать различные способы решения задач в рамках поставленной цели 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. | Владеть: способностью проектировать решение конкретной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений при осуществлении профессиональной деятельности |
| УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения | Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения при осуществлении профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах при осуществлении профессиональной деятельности |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | |
|---|---|---|
| УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.1 Обладает базовыми знаниями об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии | Знать: основные закономерности социально-исторического развития общества и его культурное многообразие<br>Уметь: применять знания об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурного многообразия в профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками применения знаний об основных закономерностях социально-исторического развития общества в профессиональной деятельности |
| | УК-5.3 Ориентируется в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения | Знать: культурное разнообразие общества, этические нормы поведения<br>Уметь: ориентироваться в культурном разнообразии общества и соблюдать этические нормы поведения в профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками соблюдения этических норм поведения в профессиональной деятельности |
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1. Демонстрирует понимание основных принципов самообразования, профессионального и личностного развития. | Знать: основные принципы самообразования, профессионального и личностного развития<br>Уметь: осуществлять самообразование, профессиональное и личностное развитие<br>Владеть: навыками самообразования, профессионального и личностного развития в профессиональной деятельности |
| | УК-6.2. Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели. | Знать: свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели в профессиональной деятельности<br>Уметь: определять свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели в профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками применения своих личных ресурсов и возможностей для достижения поставленной цели в профессиональной деятельности |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | |
|---|---|---|
| | УК-6.3. Демонстрирует умение рационального распределения временных и/или иных ресурсов. | Знать: принципы рационального распределения временных и/или иных ресурсов для осуществления профессиональной деятельности<br>Уметь: правильно распределять временные и/или иные ресурсы для осуществления профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками рационального распределения временных и/или иных ресурсов для осуществления профессиональной деятельности |
| УК-7: Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | УК-7.1. Обладает знаниями здоровьесберегающих технологий для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | Знать: здоровьесберегающие технологии для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности в целях обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности<br>Уметь: применять здоровьесберегающие технологии для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности в целях обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками применения здоровьесберегающих технологий для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности в целях обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |
| УК-8: Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе | УК-8.1. Идентифицирует опасности и оценивает факторы риска, опирается на принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества. | Знать: факторы риска, принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества<br>Уметь: оценивать факторы риска, поддерживать безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества<br>Владеть: навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | |
|---|---|---|
| при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | | для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества |
| 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<br>Уметь: понимать влияние экономического развития, формы участия государства в экономике для осуществления профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками осуществления профессиональной деятельности на основе принципов экономического развития и участия государства |
| УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | УК - 11.1. Имеет представление о содержании понятий «экстремизм», «терроризм», основных формах их проявления и последствиях. | Знать: содержание понятий «экстремизм», «терроризм», основные формы их проявления и последствия в профессиональной деятельности<br>Уметь: применять знания о проявлении экстремизма, терроризма, основных форм их проявления и последствий в профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками применения знаний о проявлении экстремизма, терроризма, основных формах их проявления и последствиях в профессиональной деятельности |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | |
|---|---|---|
| | УК - 11.2. Имеет представление о содержании понятия «коррупционное поведение», разграничивает коррупционные и схожие некоррупционные явления в различных сферах жизни общества. | Знать: содержание понятия «коррупционное поведение», разграничение коррупционных и схожих некоррупционных явлений в различных сферах жизни общества.<br>Уметь: разграничивать коррупционные и схожие некоррупционные явления в различных сферах жизни общества при осуществлении профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками разграничения коррупционных и схожих некоррупционных явлений в различных сферах жизни общества при осуществлении профессиональной деятельности |
| ОПК-1: Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права | ОПК-1.1. Обладает знаниями основных закономерностей формирования, функционирования и развития права и государства | Знать: основные закономерности формирования, функционирования и развития права и государства<br>Уметь: анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права и государства при осуществлении профессиональной деятельности<br>Владеть: способностью анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права и государства в профессиональной деятельности |
| 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<br>Уметь: применять нормы материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности<br>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<br>Уметь: применять нормы материального и процессуального законодательства в профессиональной деятельности при определении отраслевой принадлежности рассматриваемого спора<br>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<br>Уметь: применять нормы материального и процессуального права при квалификации правомерных и неправомерных деяний в профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками применения норм материального и процессуального права при квалификации правомерных и неправомерных деяний в профессиональной деятельности |
| ОПК-3.<br>Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи | ОПК-3.1. Обладает знаниями о содержании судебно-экспертной деятельности | Знать: содержание судебно-экспертной деятельности в профессиональной сфере<br>Уметь: применять знания о судебно--экспертной деятельности в профессиональной сфере<br>Владеть: навыками применения знаний о судебно-экспертной деятельности в профессиональной сфере |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | |
|---|---|---|
| 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<br>Уметь: правильно применять основные юридические понятия в профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками правильного применения основных юридических понятий в профессиональной деятельности |
| | ОПК-5.3. Обосновывает правовую позицию на основе законов логики | Знать: правила составления документов, подтверждающих исполнение обязательства в профессиональной деятельности<br>Уметь: составлять документы, подтверждающие исполнение обязательства в профессиональной деятельности<br>Владеть: способностью составлять документы, подтверждающие исполнение обязательства в профессиональной деятельности |
| ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов | ОПК-6.1. Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений. | Знать: основные принципы правового регулирования конкретных общественных отношений в сфере профессиональной деятельности<br>Уметь: определять необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений в сфере профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками определения необходимости правового регулирования конкретных общественных отношений в сфере профессиональной деятельности |
| | ОПК-6.2. Знает особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. | Знать: особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов в профессиональной деятельности<br>Уметь: применять знания о различных видах нормативных правовых актов и иных юридических документов в профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками применения знаний о различных видах нормативных правовых актах и иных юридических документах в |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | |
|---|---|---|
| | | профессиональной деятельности |
| | ОПК-6.3. Составляет проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов. | Знать: правила составления нормативных правовых актов и иных юридических документов в профессиональной деятельности<br>Уметь: составлять проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов в профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками составления проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов в профессиональной деятельности |
| 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: источники получения юридически значимой информации, правила работы со справочно-правовыми системами.<br>Уметь: работать со справочно-правовыми системами.<br>Владеть: навыками получения юридически значимой информации, работы со справочно-правовыми системами. |
| 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<br>Уметь: применять знания о юридической квалификации фактов и обстоятельств и разработки документов правового характера в профессиональной деятельности<br>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 | Знать: юридические факты и обстоятельства, виды документов правового характера в профессиональной деятельности<br>Уметь: юридически правильно квалифицировать факты и |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | |
|---|---|---|
| | характера. | обстоятельства и разрабатывать документы правового характера в профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками правильно квалифицировать факты и обстоятельства и разрабатывать документы правового характера в профессиональной деятельности |
| ПК-2. Способен представлять интересы организации в судах и антимонопольных органах | ПК.2.1 Знает содержание норм материального и процессуального права, в том числе норм арбитражного процессуального права, гражданского процессуального права, гражданского права, конкурентного права. | Знать: содержание норм материального и процессуального права, в том числе норм арбитражного процессуального права, гражданского процессуального права, гражданского права, конкурентного права<br>Уметь: применять нормы материального и процессуального права, в том числе норм арбитражного процессуального права, гражданского процессуального права, гражданского права, конкурентного права при осуществлении профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками применения норм материального и процессуального права, в том числе норм арбитражного процессуального права, гражданского процессуального права, гражданского права, конкурентного права при осуществлении профессиональной деятельности |
| | ПК 2.2. Составляет процессуальные документы для представления интересов организации в судах и антимонопольных органах. | Знать: правила составления процессуальных документов для представления интересов организации в профессиональной деятельности<br>Уметь: составлять процессуальные документы для представления интересов организации в профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками составления процессуальных документов для представления интересов организации в профессиональной деятельности |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | |
|---|---|---|
| ПК-3. Способен проводить проверку соответствия закону договоров и односторонних сделок, составлять договоры и иные документы правового характера | ПК.3.1. Проводит проверку соответствия закону договоров и иных документов правового характера. | Знать: законодательство, виды и содержание договоров и иных документов правового характера в профессиональной деятельности<br>Уметь: проводит проверку соответствия закону договоров и иных документов правового характера в профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками проверки соответствия закону договоров и иных документов правового характера в сфере профессиональной деятельности |
| | ПК.3.2. Составляет договоры, тексты односторонних сделок. | Знать: виды и содержание договоров, односторонних сделок в сфере профессиональной деятельности<br>Уметь: составлять договоры, тексты односторонних сделок в сфере профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками составления договоров, текстов односторонних сделок в сфере профессиональной деятельности |
| | ПК. 3.3. Составляет документы, сопровождающие исполнение обязательства. | Знать: виды и содержание документов, сопровождающих исполнение обязательства в сфере профессиональной деятельности<br>Уметь: составлять документы, сопровождающие исполнение обязательства в сфере профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками составления документов, сопровождающих исполнение обязательства в сфере профессиональной деятельности |
| ПК-4. Способен защищать права и законные интересы граждан и юридических лиц при совершении нотариальных действий, в том числе составлять проекты документов | ПК.4.1. Знает законодательство, регулирующее порядок совершения нотариальных действий | Знать: законодательство, регулирующее порядок совершения нотариальных действий в профессиональной деятельности<br>Уметь: применять законодательство, регулирующее порядок совершения нотариальных действий в профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками применения законодательства, регулирующего |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | |
|---|---|---|
| | | порядок совершения нотариальных действий в профессиональной деятельности |
| | ПК 4.2. Готов к составлению проектов документов для совершения нотариальных действий | Знать: виды, содержание и порядок составления проектов документов для совершения нотариальных действий в профессиональной деятельности<br>Уметь: составлять проекты документов для совершения нотариальных действий в профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками составления проектов документов для совершения нотариальных действий в профессиональной деятельности |
| | ПК.4.3. Готов к обобщению законодательства судебной практики по вопросам совершения нотариальных действий | Знать: законодательство и судебную практику по вопросам совершения нотариальных действий в профессиональной деятельности<br>Уметь: обобщать законодательство и судебную практику по вопросам совершения нотариальных действий в профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками обобщения законодательства и судебной практики по вопросам совершения нотариальных действий в профессиональной деятельности |
| ПК-5: Способен контролировать процесс исполнения гражданско-правового обязательства, применять способы защиты и меры ответственности | ПК.5.1. Знает законодательство, регулирующее процесс исполнения гражданско-правового обязательства. | Знать: законодательство, регулирующее процесс исполнения гражданско-правового обязательства в профессиональной деятельности<br>Уметь: применять законодательство, регулирующее процесс исполнения гражданско-правового обязательства в профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками применения законодательства, регулирующего процесс исполнения гражданско-правового обязательства в профессиональной деятельности |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | |
|---|---|---|
| | ПК.5.2. Знает способы защиты в случае неисполнения обязательства. | Знать: способы защиты в случае неисполнения обязательства в профессиональной деятельности<br>Уметь: применять способы защиты в случае неисполнения обязательства в профессиональной деятельности<br>Владеть: навыками применения способов защиты в случае неисполнения обязательства в профессиональной деятельности |
| | ПК.5.3. Способен составлять документы, подтверждающие исполнение обязательства. | Знать: правила составления документов, подтверждающих исполнение обязательства в профессиональной деятельности<br>Уметь: составлять документы, подтверждающие исполнение обязательства в профессиональной деятельности<br>Владеть: способностью составлять документы, подтверждающие исполнение обязательства в профессиональной деятельности |

# 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-1, УК-2, УК-4-8, УК-10, УК-11<br>ОПК-1-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-9<br>ПК-1-5 | Организационно-подготовительный этап | Собеседование |
| 2 | УК-1, УК-2, УК-4-8, УК-10, УК-11<br>ОПК-1-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-9<br>ПК-1-5 | Основной | Отчет по практике |
| 3 | УК-1, УК-2, УК-4-8, УК-10, УК-11 | Заключительный | Собеседование<br>Защита отчета с оценкой |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ОПК-1-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-9<br>ПК-1-5 | | |

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 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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 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…..)

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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)
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).

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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).

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-

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 |
|---|---|
| УК-1.1. Выполняет поиск информации, определяет критерии системного анализа поставленных задач | Осуществить анализ возникающих в процессе прохождения практики правовых ситуаций с точки зрения влияния этических норм на профессиональную деятельность |
| УК-1.2. Использует критический анализ, систематизацию и обобщение информации для решения поставленных задач | Осуществить анализ возникающих в процессе прохождения практики правовых ситуаций с точки зрения соблюдения этических правил и принципов в профессиональной деятельности |
| 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-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения | Демонстрировать умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения в профессиональной деятельности |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | |
|---|---|
| УК-5.1 Обладает базовыми знаниями об основных закономерностях социально-исторического развития общества и его культурном многообразии | Осуществить анализ возникающих в процессе прохождения практики правовых ситуаций с точки зрения навыков соблюдения норм в профессиональной деятельности |
| УК-5.3 Ориентируется в культурном разнообразии общества и соблюдает этические нормы поведения | Изучить основы юридической техники и порядок разработки, правила оформления проектов локальных нормативных правовых актов организации и иных нормативных документов в профессиональной деятельности. |
| УК-6.1. Демонстрирует понимание основных принципов самообразования, профессионального и личностного развития. | Изучить основы юридической техники и порядок разработки, правила оформления проектов локальных нормативных правовых актов организации и иных нормативных документов в профессиональной деятельности. |
| УК-6.2. Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели. | Участвовать в разработке проектов локальных нормативных правовых актов организации и иных нормативных документов в профессиональной деятельности. |
| УК-6.3. Демонстрирует умение рационального распределения временных и/или иных ресурсов. | Принимать участие в разработке проектов локальных нормативных правовых актов организации и иных нормативных документов в профессиональной деятельности. |
| УК-7.1. Обладает знаниями здоровьесберегающих технологий для поддержания должного уровня физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | поддерживать должный уровень физической и функциональной подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. |
| УК-8.1. Идентифицирует опасности и оценивает факторы риска, опирается на принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества. | Оценивать факторы риска, опираясь на принципы создания и поддержания безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества при осуществлении профессиональной деятельности |
| 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 |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | |
|---|---|
| УК - 11.1. Имеет представление о содержании понятий «экстремизм», «терроризм», основных формах их проявления и последствиях. | изучить требования, предъявляемые к составлению процессуальных и служебных документов |
| УК - 11.2. Имеет представление о содержании понятия «коррупционное поведение», разграничивает коррупционные и схожие некоррупционные явления в различных сферах жизни общества. | Составляет проекты процессуальных документов в соответствии с требованиями законодательства |
| ОПК-1.1. Обладает знаниями основных закономерностей формирования, функционирования и развития права и государства | знать основные закономерности формирования, функционирования и развития права и государства |
| 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-3.1. Обладает знаниями о содержании судебно-экспертной деятельности | Соблюдать нормы закона при осуществлении профессиональной деятельности |
| ОПК-5.1. Правильно применяет основные юридические понятия. | Изучить основные юридические понятия в области профессиональной деятельности |
| ОПК-6.1. Определяет необходимость правового регулирования конкретных общественных отношений. | изучить способы и формы конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности |
| ОПК-6.2. Знает особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. | Научиться решать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности, решать профессиональные задачи психологическими методами, средствами и приемами |
| ОПК-6.3. Составляет проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов. | Применять навыки предупреждения и разрешения конфликтов в профессиональной деятельности |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | |
|---|---|
| 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 |
| ПК.3.1. Проводит проверку соответствия закону договоров и иных документов правового характера. | Применять навыками участия в составлении проектов юридических документов для представления интересов граждан и юридических лиц |
| ПК.3.2. Составляет договоры, тексты односторонних сделок. | Изучить и проанализировать практику применения законодательства по вопросам совершения нотариальных действий. |
| ПК. 3.3. Составляет документы, сопровождающие исполнение обязательства. | Составлять проекты документов в целях защиты интересов граждан и юридических лиц при совершении нотариальных действий |
| ПК.2.1 Знает содержание норм материального и процессуального права, в том числе норм арбитражного процессуального права, гражданского процессуального права, гражданского права, конкурентного права. | Составлять проекты документов в целях защиты интересов граждан и юридических лиц при совершении нотариальных действий |
| ПК 2.2. Составляет процессуальные документы для представления интересов организации в судах и антимонопольных органах. | Изучить и проанализировать практику применения антикоррупционного законодательства<br>. |
| ПК.4.1. Знает законодательство, регулирующее порядок совершения нотариальных действий | Готовить документы для обжалования незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления |
| ПК 4.2. Готов к составлению проектов документов для совершения нотариальных действий | Получить представление обо всем комплексе оказываемой адвокатами юридической помощи: консультациях и справках по правовым вопросам; составлении исковых заявлений, жалоб правового характера; участии в качестве представителей доверителя во всех видах судопроизводства; составлении соглашения об оказании юридической помощи. |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | |
|---|---|
| ПК.4.3. Готов к обобщению законодательства судебной практики по вопросам совершения нотариальных действий | Составлять проекты документов в целях защиты интересов граждан и юридических лиц при совершении нотариальных действий |
| ПК.5.1. Знает законодательство, регулирующее процесс исполнения гражданско-правового обязательства. | Знать законодательство, регулирующее процесс исполнения гражданско-правового обязательства в профессиональной деятельности |
| ПК.5.2. Знает способы защиты в случае неисполнения обязательства. | Знать способы защиты в случае неисполнения обязательства при осуществлении профессиональной деятельности |
| ПК.5.3. Способен составлять документы, подтверждающие исполнение обязательства. | Составлять документы, подтверждающие исполнение обязательства в профессиональной деятельности |

**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-2)

2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)? Соответствуют ли они законодательству РФ? (ПК-3)

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)? (ПК-4)

4. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) были собраны в процессе прохождения практики? (ОПК-2)

5. Какие требование предъявляются к оформлению юридических и служебных документов, локальных нормативных правовых актов? (ОПК-3)

6. Какие основные моральные принципы, без которых не может состояться профессионал-юрист в правовом государстве? (ОПК-6)

7. Какие действия нужно совершать в целях выявления и пресечения нарушений гражданских прав? (УК-1)

8. Каким образом руководитель на предприятии проверял и корректировал Вашу работу? (УК-5)

9. Какими нормами материального или процессуального права

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

пользовались при осуществлении профессиональной деятельности? (ОПК-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? (УК-11)

11. С какими правонарушениями столкнулись при прохождении практики? Какие методы и средства использовались? (ПК-4)

12. Какие существуют юрисдикционные способы защиты интересов истца и ответчика? (ПК-2)

13. Какие существуют нарушения антимонопольного законодательства? (ОПК-6, УК-6).

## 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<br>УК-1, УК-2, УК-4-8, УК-10, УК-11<br>ОПК-1-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-9<br>ПК-1-5 | Оценка |
|---|---|---|---|
| **Содержание** | Не соответствует требованиям к | недостаточный | неудовлетво |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| | | | |
|---|---|---|---|
| **отчета по практике** | структуре и содержанию отчета | | рительно |
| | Значительные отклонения от требований к структуре и содержанию, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены ошибки в их формулировке | базовый | удовлетвори тельно |
| | 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 выполнены. Полностью соответствует требованиям к структуре и содержанию отчета, выводы и результаты исследования обоснованы | высокий | отлично |
| **Ответы на вопросы при собеседовании** | Ответ на вопрос не представлен или ответ не по существу вопроса | недостаточный | неудовлетво рительно |
| | Представлен неполный, но правильный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе, ответ дан не юридическим языком | базовый | удовлетвори тельно |
| | 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 |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

## 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.

«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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 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** | _____<br>*Ф.И.О.*<br>_____<br>*должность*<br>_____<br>*подпись*<br>дата | _____<br>*Подпись обучающегося*<br><br>дата |
| **по технике безопасности** | _____<br>*Ф.И.О.*<br>_____<br>*должность*<br>_____<br>*подпись*<br>дата | _____<br>*Подпись обучающегося*<br><br>дата |
| **по пожарной безопасности** | _____<br>*Ф.И.О.*<br>_____<br>*должность*<br>_____<br>*подпись*<br>дата | _____<br>*Подпись обучающегося*<br><br>дата |
| **по правилам внутреннего трудового распорядка** | _____<br>*Ф.И.О.*<br>_____<br>*должность*<br>_____<br>*подпись*<br>дата | _____<br>*Подпись обучающегося*<br><br>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);<br>- прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной | | Подготовка основной части |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Вид работ | Срок прохождения этапа (периода) практики | Форма отчетности |
|---|---|---|---|---|
| | | безопасности, правилами внутреннего распорядка;<br>- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации;<br>- ознакомление с локальными нормативными правовыми актами организации, порядком ведения делопроизводства и документооборота в организации | | 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;<br>- 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;<br>- участие в подготовке юридических документов (подготовка проектов договоров, претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т.д.);<br>- сбор и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующей сфере профессиональной деятельности;<br>- 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;<br>- 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 |
|---|---|
| _____<br>*должность* | _____<br>*должность* |
| _____<br>*Ф.И.О. полностью руководитель практики от профильной организации* | _____<br>*Ф.И.О. полностью руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЧелГУ»* |
| _____<br>*подпись*<br>«___»_____20__г. | _____<br>*подпись*<br>«___»_____20__г. |

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

**40.03.01 Юриспруденция, профиль гражданско-правовой, Производственная практика (правоприменительная практика) 1, 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**