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...3323

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

Учебная 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 дисциплиной.
3. Содержание оценочных средств по дисциплине:
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: учебная практика (правоприменительная практика)
Семестр: 4 (для очной формы обучения); курс 2 (для заочной формы обучения)
Вид практики: учебная 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

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

Коды и содержание компетенции (по ФГОС)	**Содержание индикаторов компетенций**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знать: правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации 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	Уметь: демонстрировать умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	делового общения	
	УК-4.3 Имеет навыки делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Владеть: навыками делового общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
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. Уметь: применять основные принципы самообразования, профессионального и личностного развития.
	УК-6.2. Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.	Уметь: определять свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.
	УК-6.3. Демонстрирует умение рационального распределения временных и/или иных ресурсов.	Владеть: способностью демонстрировать умение рационального распределения временных и/или иных ресурсов.
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессионал ьной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований	ОПК-8.1. Знает источники получения юридически значимой информации.	Знать: источники получения юридически значимой информации. Уметь: получать юридически значимую информацию из различных источников
	ОПК-8.2. Использует справочные правовые системы, с учетом требований информационной безопасности.	Уметь: применять справочные правовые системы, с учетом требований информационной безопасности.
	ОПК-8.3. Решает задачи профессиональной деятельности, применяя информационные технологии с учетом	Владеть: способностью решать задачи профессиональной деятельности, применяя информационные технологии с учетом требований информационной безопасности

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

информационной безопасности	требований информационной безопасности	
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: виды современных информационных технологий, основные принципы их работы Уметь: понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
	ОПК-9.2 Решает задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий	Владеть: способностью решать задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий
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: правила и порядок ведения судебного заседания в суде общей юрисдикции Уметь: совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции
	ПК-6.2 Совершает организационные действия по подготовке судебного заседания в арбитражном суде	Знать: правила и порядок ведения судебного заседания в арбитражном суде Уметь: совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в арбитражном суде Владеть: способностью совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в арбитражном суде

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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-4, УК-6 ОПК-8, ОПК-9 ПК-6	Организационно-подготовительный этап	Собеседование
2	УК-4, УК-6 ОПК-8, ОПК-9 ПК-6	Основной	Отчет по практике
3	УК-4, УК-6 ОПК-8, ОПК-9 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 учебной 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 по 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.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 15-20 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…».

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 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.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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)
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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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).

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-

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 учебной 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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 учебной практике представлены индивидуальными заданиями, выполнение которых необходимо отразить в отчете по практике

Коды и содержание компетенций согласно ФГОС	Задания, обеспечивающие освоение компетенций
УК-4.1 Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Анализировать способы решения задач, возникающих в период прохождения практики и аргументировать выбор способа их решения
УК-6.2. Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.	Выбирать оптимальный способ решения задач в профессиональной деятельности, исходя из норм действующего законодательства и имеющихся ресурсов
ОПК-9.1 Знает виды	Применять базовые принципы

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

современных информационных технологий, основные принципы их работы	функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике в профессиональной деятельности
ОПК-8.2. Использует справочные правовые системы, с учетом требований информационной безопасности.	Составляет проекты служебных документов в соответствии с требованиями законодательства
ОПК-9.2 Решает задачи профессиональной деятельности с использованием современных информационных технологий	Изучить обязанности субъектов права по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства
ОПК-8.1. Знает источники получения юридически значимой информации	Участвовать в выполнении обязанности в рамках практики в строгом соответствии с законом
УК-6.3. Демонстрирует умение рационального распределения временных и/или иных ресурсов.	Изучить основные юридические понятия в области профессиональной деятельности
ОПК-8.3. Решает задачи профессиональной деятельности, применяя информационные технологии с учетом требований информационной безопасности	Знать виды современных информационных технологий, основные принципы их работы
УК-6.2. Определяет свои личные ресурсы и возможности для достижения поставленной цели.	Изучить порядок и сроки составления претензий и иных процессуальных документов, участвовать в разработке претензий, составлять проекты процессуальных документов
ПК-6.2 Совершает организационные действия по подготовке судебного заседания в арбитражном суде	Принимать участие в составлении документов для представления интересов граждан и юридических лиц
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:

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика? (УК-4)

2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)? Соответствуют ли они законодательству РФ? (УК-6)

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)? (ОПК-8)

4. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) были собраны в процессе прохождения практики? (ОПК-9)

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-4)

7. Какие действия нужно совершать в целях выявления и пресечения нарушений гражданских прав? (УК-6)

8. Каким образом руководитель на предприятии проверял и корректировал Вашу работу? (ПК-6)

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)

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

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

После окончания учебной 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 учебной 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.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

4.2. Критерии оценивания практики по видам оценочных средств

Оценочное средство	**Критерии**	**Уровень сформированности компетенций** УК-4, УК-6 ОПК-8, ОПК-9 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 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	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,	высокий	отлично

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

	материал изложен в определенной логической последовательности, профессиональным юридическим языком, ответ самостоятельный		

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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

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 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;

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

- 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 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
УЧЕБНОЙ 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной практики		Отчет о прохождении учебной 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 учебной 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, Учебная практика (правоприменительная практика), 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