

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Частное и публичное право»

УТВЕРЖДАЮ:
Врио ректор,
первый проректор
_____/ Т.Р. Змызгова /
«27» июня 2025 г.

ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Специальность среднего профессионального образования –

40.02.04 - Юриспруденция

Квалификация:
юрист

Форма обучения
Очная

Курган

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность составлена в соответствии с учебными планами по программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.04 Юриспруденция, утвержденными «27» июня 2025 г.

Рабочая программа учебного предмета одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии профессионального цикла специальности 40.02.04 Юриспруденция «17» июня 2025 года, протокол № 1.

Составители:

старший преподаватель кафедры
«Частное и публичное право»

И.В. Григоренко

Согласовано:

Начальник управления
образовательной деятельности

И.В. Григоренко

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цели и задачи практики
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем производственной (преддипломной) практики
4. Содержание практики
5. Указание форм отчетности по практике
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике
7. Особенности прохождения практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
8. Условия реализации программы практики
9. Материально-техническая база практики
10. Приложения

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная) является одним из завершающих этапов освоения ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция и реализуется после завершения освоения обучающимися профессиональных модулей учебного плана специальности.

Программа производственной практики (преддипломной) является обязательным разделом ОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебным планом и рабочей программой профессионального модуля.

Целями производственной практики (преддипломной) являются:

- углубление профессиональных знаний обучающихся;
- формирование необходимых для будущей профессиональной деятельности компетенций, умений и навыков самостоятельной практической работы в сфере права.
- сбор исходных материалов для написания выпускной квалификационной работы по выбранной теме исследования.

Исходя из поставленных целей, производственная практика (преддипломная) решает следующие задачи:

- углубление первоначального практического опыта обучающегося;
- развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.
- сбор исходных материалов для отчета по производственной практике (преддипломной) и ВКР.

Способы и формы проведения производственной практики (преддипломной):

- 1) способ проведения – стационарный;
- 2) форма проведения – дискретно:
 - по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.
- 3) тип практики – производственная (преддипломная)

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование общих компетенций
ВД 1	Правоприменительная деятельность
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
ВД 2	Правоохранительная деятельность
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел
ВД 3	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям
ПК 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК 3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК 3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов.
ПК 3.4	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК 3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен обладать профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности по избранной специальности:

Правоприменительная деятельность:

Иметь практический опыт в:	- осуществления профессионального толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере права - владения навыками приема граждан по вопросам в сфере права - владения навыками рассмотрения пакета документов
уметь	- профессионально разъяснять нормативные правовые акты для реализации прав граждан в сфере права - осуществлять прием граждан и оказывать помощь в разъяснении вопросов правового характера - вести документы и документооборот в юриспруденции

Знать	- основные нормативные правовые акты - теоретических вопросов правового характера - документы, регламентирующие вопросы общеправового характера
--------------	---

Правоохранительная деятельность:

Иметь практический опыт в:	- реализации правового контроля за соблюдением положений отечественного законодательства систематизации нормативно-правовых документов, - регулирующих алгоритмы пресечения и предупреждения правонарушений - давать корректную юридическую оценку правонарушению и преступлению
уметь	- применить правовые предписания для пресечения случаев нарушения правовых предписаний участниками общественных отношений - применять правовые нормы для пресечения и предупреждения правонарушений - проводить комплексный правовой анализ объективных и субъективных признаков преступлений и правонарушений
Знать	- алгоритмов применения правовых норм в условиях нарушений нормативно-правовых предписаний - общих правовых алгоритмов пресечения и предупреждения правонарушений - особенностей определения подведомственности и подсудности

Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям:

Иметь практический опыт в:	- информирования и консультирования физических и юридических лиц по правовым вопросам - владения навыками формирования и хранения дел - подготовки проектов юридически значимых документов в сфере обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям
уметь	- проводить юридические консультации в сфере обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям - осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат - самостоятельно подготавливать документы в сфере обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям
Знать	- алгоритмы проведения консультаций и профилактической работы юр и физлицами - требования к формированию и хранению дел заявителей - алгоритмов подготовки юридически значимых документов в сфере обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям - системы формирования баз данных

3. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Виды учебной работы	Объем часов	
ПДП. Производственная практика (преддипломная)	Всего	216
	6 семестр	216

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Место проведения практики.

Производственная практика (преддипломная) проводится в юрисдикционных органах и организациях, реализующих юридическую поддержку и обслуживание населения.

Производственная практика (преддипломная) организуется на основе договоров между вузом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики обучающихся СПО.

Общее руководство практикой, контроль за работой обучающихся, а также консультирование по конкретным вопросам программы практики осуществляет, назначенный приказом ректора, руководитель производственной практики (по профилю специальности) из числа преподавателей профессионального цикла.

Руководитель практики обязан:

- составить и обеспечить выдачу индивидуального задания на производственную практику (преддипломную);
- обеспечить высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с настоящей программой;
- проводить контроль за ходом производственной практики (преддипломной) и освоением обучающимися программы производственной практики (преддипломной), беседы и консультации, оказывать помощь в составлении отчетов по практике;
- согласовать индивидуальный календарный график прохождения практики;
- принять, проверить отчеты по практике и оценить результаты работы практиканта.

Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

Обучающиеся, проходящие практику обязаны:

1. изучить программу практики;
2. полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
3. соблюдать правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
4. составить индивидуальный календарный график прохождения практики и

- согласовать его с руководителем практики от Университета и организации;
5. подготовить отчет по практике по установленной форме;
6. представить отчет о прохождении практики руководителю практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики и виды работы	Количество часов	Формируемые компетенции
1	Вводный инструктаж:	4	ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
1.1	Ознакомление с целями практики		ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
1.2	Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности		ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
1.3	Организационные вопросы		ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
2	Виды работ в организации:	12	ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
2.1	Ознакомление с организационной структурой юрисдикционного органа, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность территориального юрисдикционного органа, должностными инструкциями сотрудников, с планированием работы;		ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
2.2	Вид деятельности «Правоприменительная деятельность»:	60	ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
	Организационно-правовая характеристика организации и учреждения		ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
	Прием граждан и должностных лиц по вопросам правового характера, информирование населения, ведение базовой профилактической работы		ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК

			3.5
	Составление проектов документов по поручению руководителя базы практики, подготовка пакетов документов по вопросам правового характера		ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
2.3	Вид деятельности: «Правоохранительная деятельность»	60	ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
	Прием и консультирование физических и юридических лиц по базовым правовым вопросам с использованием информационно-телекоммуникационных технологий		ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
	Составление проектов документов по результатам проведенных консультаций, подготовка комплекта документов		ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
2.4	Вид деятельности: «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»	60	ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
	Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям		ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
	Прием граждан по вопросам оказания юридической помощи		ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
3	Заключительный этап. Обучающийся осуществляет обобщение и обработку собранных материалов, их подготовку к представлению вместе с отчетом. Защита отчета перед руководителем практики от университета.	20	ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5
	ВСЕГО часов:	216	

При прохождении практики в **органах МВД, прокуратуры и Следственном комитете**

обучающийся в соответствии с выбранной им темой выпускной квалификационной работы обязан:

- изучить имеющиеся в производстве следователя отдельные категории дел и по его поручению уметь составлять различные процессуальные документы;

- уметь составлять план расследования, обосновывать следственные версии и подготавливать планы практической проверки;
- принимать участие в производстве различных следственных действий и составлять проекты процессуальных документов от возбуждения уголовного дела до составления обвинительного заключения по делу;
- присутствовать при проведении следственных действий и составлять проекты процессуальных документов;
- изучить и проанализировать уголовные дела, относящиеся к тематике выпускной квалификационной работы бакалавра;
- изучить работу государственного обвинения и характер его деятельности.

При прохождении практики в **судах общей юрисдикции и Арбитражном суде** обучающийся в соответствии с выбранной им темой выпускной квалификационной работы должен:

- изучить и проанализировать соответствующую категорию уголовных (гражданских) дел и уметь составлять процессуальные судебные акты (решения, определения, постановления);
- присутствовать при рассмотрении в суде категорий дел, соответствующих теме дипломной работы, и составлять параллельно с судьей свой протокол и решение (определение, приговор) по делу, которые прилагаются к отчету практики;
- изучить порядок разрешения экономических и других споров, их специфику; - изучить порядок подготовки дел к судебному заседанию;
- подготовить анализ практики рассмотрения определенной категории дел, соответствующей теме выпускной квалификационной работы.

При прохождении практики в **государственных органах и органах местного самоуправления** обучающийся в соответствии с выбранной им темой выпускной квалификационной работы обязан:

- ознакомиться с характером и особенностями работы органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- изучить структуру соответствующих органов и принципы взаимодействия различных отделов и подразделений;
- ознакомиться со спецификой деятельности должностных лиц данного государственного органа, их основными и непосредственными обязанностями, изучить законодательную базу, регламентирующую деятельность органов, в которых обучающийся проходит практику;
- изучить порядок взаимодействия представительного (законодательного) органа с исполнительным органом власти, принципы деления на комитеты и комиссии, порядок их взаимодействия, роли спикеров (председателей) и их заместителей;
- изучить порядок согласования и принятия управленческих решений;
- ознакомиться с инициацией законотворческого процесса и порядком прохождения чтений проектов, рассмотрения замечаний, слушаний в Российской Федерации;
- выработать навыки составления правовых актов, решений, положений, инструкций, гражданско-правовых документов.

При прохождении практики в **Адвокатской палате** обучающийся в соответствии с выбранной им темой выпускной квалификационной работы обязан:

- изучить основные направления деятельности адвоката по подготовке гражданских и уголовных дел к судебному разбирательству;
- изучить особенности практической работы адвоката по гражданским (уголовным) делам в первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанции;

- уметь составлять необходимую документацию при приеме адвокатского поручения (ордер, соглашение об оказании юридической помощи, ежегодную отчетность и т.п.);

- приобрести навыки в составлении исковых заявлений, апелляционных, кассационных и надзорных жалоб;

- присутствовать в судебных заседаниях, анализируя позицию адвоката по конкретному делу.

При прохождении практики в **нотариальной конторе(нотариальной палате)** обучающийся в соответствии с выбранной им темой выпускной квалификационной работы обязан:

- ознакомиться с деятельностью нотариуса;

- присутствовать на приеме граждан нотариусом;

- изучить порядок оформления гражданско-правовых сделок, требующих нотариального удостоверения;

- изучить порядок принятия документов на хранение;

- изучить правовые формы договоров, доверенностей, завещаний и т.п.

При прохождении практики в **иных органах и организациях** перечень обязанностей обучающегося формируется аналогичным образом в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

5. УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основными формами отчетности по производственной (преддипломной) практике являются дневник практики и отчет по практике.

5.1. Дневник практики

Дневник практики (приложение 1) является первичным отчетным документом по практике. На организационно-подготовительном этапе оформляются следующие разделы дневника практики: титульный лист, направление на практику, индивидуальное задание на практику, календарный план практики, вносятся сведения об участии в производственных экскурсиях в рамках общего знакомства с учреждением (организацией). Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от университета, директора института, печатью института. Индивидуальное задание скрепляется подписью руководителя практики от университета. Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от учреждения (организации).

По мере прохождения этапов практики обучающийся вносит краткие записи в соответствующие разделы дневника практики: производственные экскурсии, производственная работа (в том числе, в качестве дублера), теоретические занятия на производстве, работа по изучению методов работы в учреждении (организации).

По окончании каждого этапа прохождения практики заполнение соответствующих разделов дневника практики контролируется руководителем практики от университета, а записи в разделе «Производственная работа» скрепляются его подписью.

К окончанию этапа прохождения практики «Сбор и оформление материалов» в дневнике практики должна быть заполнена, скреплена подписью руководителя практики от учреждения (организации) и печатью от учреждения (организации), характеристика работы обучающегося на практике.

На этапе подготовки к защите отчета по практике обучающимся заполняется раздел дневника по практике «Выводы и предложения о практике».

Оформленный в полном объеме дневник по практике прикладывается к выносимому на защиту отчету по практике.

5.2. Отчет по практике

Отчет по практике является документом, подлежащим учету и хранению. Он оформляется лично обучающимся, проходившим практику.

Содержательная часть отчета отражает способности обучающегося к сбору, обработке и отображению полученной информации, а оформительская – указывает на уровень сформированности навыков работы с документами.

Отчет может состоять как из текстового, так и из графического материалов.

Текстовые материалы собираются в необходимой последовательности, листы нумеруются, скрепляются.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- содержание (с указанием структурных элементов и соответствующих страниц);
- введение (краткое введение в содержание отчета, степень достижения целей и решенные задачи);
- основная часть отчета (в соответствии с индивидуальным заданием на практику);
- заключение (краткий анализ и выводы о достижении стоящих целей);
- список использованных или изученных источников, использованного программного обеспечения, информационно-справочных систем;
- приложение (при наличии).

Текст отчета набирают на компьютере в текстовом процессоре MS Word, печатают на одной стороне белого стандартного листа формата А4 (210 X 297 мм) на принтере.

Размеры полей: верхнее и нижнее - 2 см; левое - 3 см; правое - 1,5 см.

Шрифт - Times New Roman.

Кегль (размер шрифта): основного текста - 14; сносок - 12; в таблицах и рисунках - 11 или 12 (по наполняемости).

Междустрочный интервал - полуторный. Выравнивание текста - по ширине. Нумерация страниц - в правом нижнем углу.

При оформлении в работе таблиц, схем, рисунков, диаграмм и т.д. следует учитывать

следующее: каждая таблица и каждый рисунок (все иллюстрации в работе называются рисунками) должны иметь заголовки; каждая таблица и каждый рисунок должны иметь номер; не нумеруются только единственная в тексте таблица или рисунок; нумерация таблиц и рисунков может быть как сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам (Рис. 1.1, Рис.5.2 и т.д.); при нумерации таблиц и рисунков знак «№» не ставится. Точка после цифры, обозначающей номер таблицы (рисунка), также не ставится.

Отчет об производственной практике (преддипломной) составляется в объеме от 10 страниц текста (без приложений). Сброшюрованный отчет представляется на рецензию руководителю практики.

Подготовка отчета должна осуществляться обучающимся систематически во время прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком и индивидуальным заданием.

К моменту окончания практики отчет должен быть полностью готов.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Дневник практики
2. Отчет по практике

6.2 Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточной аттестации

Перечень контролирующих мероприятий для проведения промежуточной аттестации по производственной практики (преддипломной) – дифференцированный зачет (зачет с оценкой) (6 семестр).

Дифференцированный зачет по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета по практике руководителю практики от университета. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обучающимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике.

Обучающийся кратко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику базы практики, предложения по практике.

6.3. Результаты прохождения обучающимися производственной практики (преддипломной), подлежащие оцениванию

Профессиональные компетенции:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.	- грамотность анализа действующего законодательства; - результативность информационного поиска нормативных правовых актов с использованием информационно-компьютерных технологий; - обоснованность и аргументированность даваемой интерпретации при толковании нормативных правовых актов	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	- полнота предоставления информации гражданам по вопросам применения законодательных актов в устной и письменной форме; - соблюдение принципов ведения деловой беседы, норм этики при приеме граждан; - грамотность разрешения конфликтных ситуаций с учетом личностных особенностей граждан	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием	- проверка документов, в соответствии с действующим законодательством; - полнота выявления	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной

информационных технологий	недостающих документов; - точность определения сроков предоставления недостающих документов	практике (преддипломной)
ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	- осуществлять реализацию правового контроля за соблюдением положений отечественного законодательства - применять правовые предписания для пресечения случаев нарушения правовых предписаний участниками общественных отношений	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	- применять алгоритмы систематизации нормативно-правовых документов, регулирующих алгоритмы пресечения и предупреждения правонарушений - применять правовые нормы для пресечения и предупреждения правонарушений	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	- давать корректную юридическую оценку правонарушению и преступлению - проводить комплексный правовой анализ объективных и субъективных признаков преступлений и правонарушений	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	- составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационно-компьютерных технологий; - соблюдение правил учёта, хранения письменных обращений граждан - оказание консультационной помощи гражданам и представителям юридических лиц; - доступность и грамотность рекомендаций потребителю в устной и письменной форме, в соответствии с этическими нормами;	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)

ПК 3.2 Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	- проверка документов, необходимых для установления пенсий, назначения пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки, в соответствии с действующим законодательством в сфере социального обеспечения; - полнота выявления недостающих документов; - точность определения сроков предоставления недостающих документов	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 3.3 Составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов.	- аргументированность профессиональной позиции при консультировании граждан - применять правовые нормы для составления процессуальных документов	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 3.4 Разрабатывать проекты юридических документов.	- составление проектов заявлений, жалоб, судебных решений	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)
ПК 3.5 Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	- анализ соответствия представленных документов правовым нормам	Оценка деятельности обучающегося в процессе выполнения работ по производственной практике (преддипломной)

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

Шкала и критерии оценивания

Промежуточная аттестация позволяет оценить сформированность компетенций.

Процедура: формой аттестации по итогам производственной практики (преддипломной) является дифференцированный зачет с оценкой, который проводится в виде защиты обучающимся отчета по практике.

Содержание: аттестация проводится на основе контрольных вопросов по разделам (этапам) практики, которые выделены в графике прохождения практики в соответствии с настоящей программой.

Оценка	Критерии оценки	Код оцениваемых компетенций	Сформированность компетенций
Зачтено (с оценкой «Отлично»)	– индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности	ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3	Компетенции сформированы

	и творческий подход к его выполнению; – отчет о прохождении практики составлен в соответствии с требованиями и представлен в полном объеме; – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; – в процессе защиты отчета по практике обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы исчерпывающе; – при прохождении практики обучающийся соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности; – обучающийся демонстрирует полные ответы по всем вопросам, относящимся к прохождению практики в кредитной организации.	ПК 3.1 – ПК 3.5	
Зачтено (с оценкой «Хорошо»)	– индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся допустил неточности, в основном технического характера. – отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении допущены неточности в структурировании материала, в оформлении, нарушена логика изложения. – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета не нарушены; – в процессе защиты отчета по практике обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, владеет специальной терминологией, отвечает на вопросы, но допускает незначительные неточности; – при прохождении практики обучающийся соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности. – при прохождении практики обучающийся соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности; – обучающийся демонстрирует полные ответы по большинству	ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5	Компетенции сформированы

	вопросов, относящихся к прохождению практики в конкретной организации.		
Зачтено (с оценкой «Удовлетворительно»)	– индивидуальное задание в целом выполнено, но имеются недостатки в выполнении отдельных заданий. – отчет о прохождении практики представлен в полном объеме, но при его составлении нарушено структурирование материала, индивидуальное задание раскрыто не полностью, есть недостатки в оформлении материала. – сроки выполнения индивидуального задания и представления отчета нарушены; – в процессе защиты отчета по практике обучающийся демонстрирует недостаточную полноту знаний, допускает ошибки в использовании специальной терминологии, неглубокого анализирует материал, сущность вопроса раскрывает только после наводящих вопросов преподавателя. – при прохождении практики обучающийся соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности; – обучающийся демонстрирует ответы по отдельным вопросам, относящимся к прохождению практики в конкретной организации.	ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5	Компетенции сформированы
Не зачтено (с оценкой «Неудовлетворительно»)	– индивидуальное задание выполнено частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала; – отчет о прохождении практики представлен не в полном объеме, структурирование нарушено, индивидуальное задание не раскрыто, оформление отчета полностью не соответствует требованиям, сроки сдачи отчета нарушены. – в процессе защиты обучающийся демонстрирует фрагментарные знания, не владеет специальной терминологией, допускает грубые логические ошибки при ответе на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. – при	ПК 1.1 - ПК 1.3 ПК 2.1 – ПК 2.3 ПК 3.1 – ПК 3.5	Компетенции не сформированы

	прохождении практики обучающийся не соблюдал правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности; – нет ответов на вопросы, относящихся к прохождению практики в конкретной организации.		
--	---	--	--

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность. Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и характеристики преподавателя - руководителя практики. Практика завершается защитой отчета с оценкой.

7. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В КГУ созданы специальные условия для успешного освоения программы практики обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями понимается: использование специальных методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг тьютора, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программы практики.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья КГУ обеспечивает: наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих; обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации; возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, наличие специальных приспособлений).

8. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

8.1 Для реализации программы должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Виды и формы учебной деятельности	Наименование помещения	Наличие материально-технического обеспечения
Производственная (преддипломная) практика	Ауд. 5, учебный корпус 3 Учебный зал судебных заседаний Учебная аудитория для	- Государственный герб Российской Федерации; - Государственный флаг Российской Федерации; - Тумба-подставка для флага; - Барьер присяжных заседателей;

	проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля	- Барьер участников процесса; - Трибуна для дачи показаний; - Стол для судей – 1 ед.; - Кресло судьи – 1 ед.; - Рабочее место секретаря судебного заседания – 1 ед.; - Рабочее место прокурора – 1 ед.; - Рабочее место адвоката – 1 ед.; - 8 мест для присяжных заседателей; - 4 места для участников процесса; - 12 учебных мест для обучающихся; - Мантия судьи
Самостоятельная работа обучающихся	Ауд. 4, учебный корпус 3 Компьютерный класс Помещение для самостоятельной работы обучающихся, читальный зал библиотеки	Оборудование: специализированная мебель, компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную образовательную среду. Специальная учебная, учебно-методическая и научная литература

8.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

8.2.1. Основные печатные издания

Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 298 с.

Правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.]; под общей редакцией М. П. Полякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 201 с.

Правоохранительные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.]; под редакцией В. М. Бозрова. — 5-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 383 с.

Правоохранительные органы: учебник для среднего профессионального образования / Н. Г. Стойко [и др.]; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 502 с.

Правоохранительные и судебные органы. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 211 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05023-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491072> (дата обращения: 10.05.2022). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО

2. Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования / А. И. Бастрыкин [и др.]; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490004> (дата обращения: 10.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Бастрыкин А. И., Усачев А. А. + еще 10 авторов 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (г. Москва).

3. Уголовное право. Общая часть. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В. Б. Боровикова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12952-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489819> (дата обращения: 09.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Боровиков В. Б., Смердов А. А. 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский университет имени В.Я. Кикотя МВД РФ (г. Москва). Российский новый университет (г. Москва).

4. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13574-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491454> (дата обращения: 09.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО

5. Уголовное право. Особенная часть. Практикум. Уголовное право. Особенная часть. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06473-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490132> (дата обращения: 09.05.2022). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО.

1. 6.Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.]; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16742-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531631> (дата обращения: 07.06.2023).

8.2.3. Дополнительные источники

- 1 Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.
- 2 Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.
- 3 Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.
- 4 Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.

- 5 Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.
- 6 Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.
- 7 Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.
- 8 Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.
- 9 Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.
- 10 Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.
- 11 Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.
- 12 Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.
- 13 Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г.
- 14 Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.
- 15 Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.
- 16 Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.
- 17 Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 3 июля 2016 г.
- 18 Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня 1997г.
- 19 Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 ктября 2007 г.
- 20 Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г.
- 21 Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г.
- 22 Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.
- 23 Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.
- 24 Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.
- 25 Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.
- 26 Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.
- 27 Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.
- 28 Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.
- 29 Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.

- 30 Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.
- 31 Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.
- 32 Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.
- 33 Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.
- 34 Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.
- 35 Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.
- 36 Гарант: справочно-правовая система.
- 37 Консультант Плюс: справочно-правовая система.
- 38 Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Объектами производственной (преддипломной) практики могут быть следующие базы:

1. федеральные суды общей юрисдикции и мировые судьи;
2. органы прокуратуры;
3. органы внутренних дел ;
4. служба судебных приставов ;
5. учреждения, организации;
6. нотариальные конторы;
7. адвокатские образования;
8. налоговые органы;
9. Правительство Курганской области и др.

Производственная (преддипломная) практика проводится на основе заключенных между университетом и государственными (муниципальными) органами, учреждениями, организациями договоров, в соответствии с которыми последние обязаны предоставить места для прохождения практики обучающихся.

В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Договор должен предусматривать назначение двух руководителей практики:

- от университета назначаются преподаватели кафедры;
- от организации – как правило, ведущие специалисты.

Руководитель производственной (преддипломной) практикой от университета назначается приказом ректора по представлению кафедры.

Организации, выбранные в качестве баз для преддипломной практики должны удовлетворять следующим требованиям:

- обладать системой эффективной организации и управления в целом;
- обеспечивать возможность комплексного ознакомления обучающихся - практикантов со всем перечнем вопросов прохождения производственной (преддипломной) практики и выполнения индивидуального задания;
- иметь возможность назначать руководителя производственной (преддипломной) практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со обучающимися -практикантами.

Обучающийся может самостоятельно выбрать организацию, удовлетворяющую вышеназванным критериям, для прохождения производственной (преддипломной) практики. Выбор базы практики должен быть согласован с заведующим выпускающей кафедры.

Конкретное место практики определяется приказом ректора университета.

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»

Кафедра _____

Отчет О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Выполнил:
обучающийся _____

Руководитель практики от организации

Фамилия И.О. подпись должность МП

Руководитель практики от университета

Фамилия И.О. подпись должность, уч. степень

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Курган 2024

Примерная форма дневника практики

Курганский государственный университет

ДНЕВНИК

_____ **практики**

фамилия

имя, отчество

обучающегося _____

направления подготовки _____

_____ **курса** _____ **группы**

г. Курган

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
фамилия, имя, отчество

_____ курса, специальности _____

Курганского государственного университета направляется для прохождения

_____ вид практики

В _____
наименование населенного пункта

_____ наименование учреждения (организации)

СРОК ПРАКТИКИ:

с «_____» _____ 20____ г.

по «_____» _____ 20____ г.

Руководитель практики _____

Директор института _____

М.П.

1. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

прохождения _____ практики

обучающимся _____
(составляется до начала практики)

№	Виды выполняемых работ	Рабочее место обучающегося	Время работ (в днях или неделях)

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от учреждения _____

2. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ НА ПРАКТИКЕ

Дата	Содержание занятий	Ф.И.О. руководителя занятий

3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Специальный вопрос

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя, выдавшего задание _____

**4. РАБОТА ПО ИЗУЧЕНИЮ
МЕТОДОВ РАБОТЫ
В УЧРЕЖДЕНИИ (ОРГАНИЗАЦИИ)**

№	Содержание выполненных работ	Заключение учреждения (организации) о работе обучающегося

5. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ

**6. ХАРАКТЕРИСТИКА
(оценка работы обучающегося на практике)**

Заполняется руководителем практики от учреждения

Руководитель практики от учреждения _____

М.П.

Примерная форма отчета о практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики
в _____
наименование организации или структурного подразделения (базы практики)

Выполнил: обучающийся(ка) группы _____ И.О.
Фамилия

Руководитель практики от организации _____ И.О. Фамилия

М.П.

Руководитель выпускной
квалификационной работы _____ И.О. Фамилия

Руководитель практики от университета _____ И.О. Фамилия

Дата защиты:

Оценка:

Курган 20__

Примерное содержание отчета по практике

Введение

1. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

2. ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СТАЖИРОВКИ

2.1. Особенности организации учреждения

2.2. Справка об участии в планировании работы подразделения учреждения (организации)

2.3. Перечень изученной нормативной документации, учебных изданий

2.4. Справка о выполнении функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера

2.5. Перечень совещаний и деловых встреч, в которых принималось участие

3. СПРАВКА О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Заключение

Приложение: Перечень материалов, собранных при прохождении практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
образовательной деятельности
_____ / И.В. Григоренко /
«27» июня 2025г.

Фонд оценочных средств
по производственной практике (преддипломной)
Специальность среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация:
Юрист

Форма обучения
Очная

Курган

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1 Область применения фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной (преддипломной) практики, профессиональной образовательной программы по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

1.2 Объекты оценивания

В результате промежуточной аттестации по производственной практики (по профилю специальности) осуществляется оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Профессиональные

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование общих компетенций
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права
	ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
	ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права
	ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений
	ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи
	ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами
	ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики
	ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов
	ПК 3.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц

1. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

12.1 Формой проведения оценочной процедуры является зачет с оценкой.

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 1.1

1. Вопрос: Кто является сторонами в гражданском процессе? Каковы их основные права и обязанности?

Эталон ответа: Стороны - это истец и ответчик. Их основные права: знакомиться с материалами дела, заявлять ходатайства, представлять доказательства, участвовать в исследовании доказательств, давать объяснения, обжаловать судебные постановления. Их основные обязанности: добросовестно пользоваться своими процессуальными правами, выполнять процессуальные обязанности, нести судебные расходы.

2. Вопрос: Какова роль третьих лиц в гражданском процессе? В чем разница между третьими лицами, заявляющими самостоятельные требования, и третьими лицами, не заявляющими самостоятельные требования?

Эталон ответа: Третьи лица участвуют в процессе, поскольку решение по делу может повлиять на их права или обязанности. Третьи лица, заявляющие самостоятельные требования, предъявляют свой иск к сторонам. Третьи лица, не заявляющие самостоятельные требования, выступают на стороне истца или ответчика.

3. Вопрос: Кто может быть представителем в гражданском процессе? Какие требования предъявляются к представителям?

Эталон ответа: Представителем может быть дееспособное лицо, имеющее надлежащим образом оформленные полномочия на ведение дела. Требования: наличие высшего юридического образования (для представителей в судах общей юрисдикции и арбитражных судах), дееспособность, отсутствие судимости (в некоторых случаях).

4. Вопрос: Что такое судебное представительство по назначению суда? В каких случаях оно возможно?

Эталон ответа: Это представительство, осуществляемое адвокатом, назначенным судом в случаях, предусмотренных законом (например, если место жительства ответчика неизвестно, если ответчик недееспособен и не имеет законного представителя).

5. Вопрос: Кто является участниками производства по делам об административных правонарушениях? Каковы их основные права и обязанности?

Эталон ответа: Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (право на ознакомление с материалами дела, дачу объяснений, представление доказательств, пользование юридической помощью защитника), потерпевший, законные представители, защитник, представитель, свидетели, эксперты, переводчики. (Права и обязанности для каждого участника обязательны).

6. Вопрос: Каковы права и обязанности защитника и представителя в производстве по делам об административных правонарушениях?

Эталон ответа: Защитник и представитель имеют право знакомиться со всеми материалами дела, представлять доказательства, участвовать в рассмотрении дела, заявлять ходатайства и отводы, обжаловать принятое решение. Обязанности: действовать добросовестно, не злоупотреблять своими правами, соблюдать порядок в судебном заседании.

7. Вопрос: Кто может быть защитником в производстве по делам об административных правонарушениях?

Эталон ответа: Адвокат или иное лицо, допущенное к участию в деле в качестве защитника.

8. Вопрос: С какого возраста допускается заключение трудового договора? Какие особенности заключения трудового договора с лицами, не достигшими 18 лет?

Эталон ответа: Общее правило – с 16 лет. В случаях и порядке, установленных ТК РФ, трудовой договор может быть заключен с лицами, достигшими 15 лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо с лицами, достигшими 14 лет, для выполнения легкой работы в свободное от учебы время, не причиняющей вреда их здоровью и не нарушающей процесс обучения. Особенности: обязательный предварительный медицинский осмотр, сокращенная продолжительность рабочего времени, запрет на выполнение работ, причиняющих вред здоровью, нравственному развитию, запрет на направление в командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

9. Вопрос: Какие документы работник должен предъявить при заключении трудового договора?

Эталон ответа: Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (в настоящее время – сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета), документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), справку о наличии (отсутствии) судимости (в случаях, предусмотренных ТК РФ).

10. Вопрос: В каких случаях может быть установлен испытательный срок при приеме на работу? Какова его максимальная продолжительность?

Эталон ответа: Испытательный срок устанавливается соглашением сторон трудового договора. Максимальная продолжительность: 3 месяца (для большинства работников), 6 месяцев (для руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и др.), не устанавливается для некоторых категорий работников (беременные женщины, лица, избранные по конкурсу, и др.).

11. Вопрос: Что такое перевод на другую работу? В каких случаях допускается перевод на другую работу без согласия работника?

Эталон ответа: Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работник работает (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Без согласия работника допускается временный перевод на другую работу на срок до одного месяца в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 1.2.

1. Вопрос: Из каких стадий состоит судебное разбирательство в суде первой инстанции?

Эталон ответа: Подготовительная часть, рассмотрение дела по существу, судебные прения, заключение прокурора (если он участвует в деле), вынесение и объявление решения суда.

2. Вопрос: Что такое судебные прения? Какова их цель?

Эталон ответа: Судебные прения - это выступления сторон и их представителей, в

которых они анализируют исследованные в суде доказательства и обосновывают свою позицию по делу. Цель - убедить суд в правильности своей позиции и добиться вынесения решения в свою пользу.

3. Вопрос: Какие виды судебных постановлений вы знаете?

Эталон ответа: Решения суда, определения суда, судебные приказы.

4. Вопрос: В каком порядке обжалуются постановления по делам об административных правонарушениях?

Эталон ответа: Постановление может быть обжаловано в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в суд.

5. Вопрос: Каковы сроки обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях?

Эталон ответа: 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

6. Вопрос: Каковы последствия подачи жалобы на постановление по делу об административном правонарушении?

Эталон ответа: Подача жалобы приостанавливает исполнение постановления до рассмотрения жалобы.

7. Вопрос: Что такое рабочее время? Какова нормальная продолжительность рабочего времени?

Эталон ответа: Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

8. Вопрос: Что такое сверхурочная работа? В каких случаях допускается привлечение к сверхурочной работе?

Эталон ответа: Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в случаях: необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени; необходимости выполнения работ, вызванных непредвиденными обстоятельствами, от которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя; необходимости выполнения неотложных работ по предотвращению катастрофы, производственной аварии либо устранению последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия. В других случаях – с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9. Вопрос: Какие виды времени отдыха предусмотрены трудовым законодательством?

Эталон ответа: Перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

10. **Вопрос:** Что такое ежегодный основной оплачиваемый отпуск? Какова его минимальная продолжительность?

Эталон ответа: Ежегодный основной оплачиваемый отпуск – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое используется им по своему усмотрению. Минимальная продолжительность – 28 календарных дней.

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 1.3.

1. **Вопрос:** В каких случаях решение суда может быть обжаловано в апелляционном порядке? Каковы сроки подачи апелляционной жалобы?

Эталон ответа: Решение суда, не вступившее в законную силу, может быть обжаловано в апелляционном порядке. Срок подачи апелляционной жалобы - один месяц со дня принятия решения суда в окончательной форме.

2. **Вопрос:** Что такое кассационное производство? В чем его отличие от апелляционного производства?

Эталон ответа: Кассационное производство - это пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений в целях проверки законности судебных постановлений, вступивших в законную силу. В отличие от апелляции, кассация проверяет только законность решения, а не фактические обстоятельства дела.

3. **Вопрос:** Что такое надзорное производство?

Эталон ответа: Надзорное производство - это исключительная стадия пересмотра вступивших в законную силу судебных постановлений Президиумом Верховного Суда РФ.

4. **Вопрос:** Что такое исполнительное производство? Каковы его задачи?

Эталон ответа: Исполнительное производство - это установленный законом порядок принудительного исполнения судебных актов и актов иных уполномоченных органов. Его задача - реальное восстановление нарушенных прав и законных интересов взыскателя.

5. **Вопрос:** Каковы особенности доказывания в административном судопроизводстве (КАС РФ)?

Эталон ответа: Обязанность доказывания законности оспариваемых решений, действий (бездействия) возлагается на орган или лицо, которые их приняли или совершили.

6. **Вопрос:** Какие меры предварительной защиты по административному иску может принять суд (КАС РФ)?

Эталон ответа: Приостановление действия оспариваемого решения, запрещение совершать определенные действия, возложение обязанности совершить определенные действия.

7. **Вопрос:** В каком порядке обжалуются решения суда по административным делам (КАС РФ)?

Эталон ответа: В апелляционном и кассационном порядке.

8. **Вопрос:** Какие виды компенсаций предусмотрены трудовым законодательством?

Эталон ответа: Компенсации за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу в

ночное время, за использование личного имущества работника в интересах работодателя, при направлении в служебные командировки, при переезде на работу в другую местность и другие.

9. Вопрос: Какие виды ответственности предусмотрены для работодателя за нарушение трудового законодательства?

Эталон ответа: Дисциплинарная, материальная, административная, уголовная.

10. Вопрос: Какие существуют виды трудовых споров? Каков порядок их разрешения?

Эталон ответа: Индивидуальные трудовые споры (между работником и работодателем) и коллективные трудовые споры (между работниками и работодателем или объединениями работодателей). Индивидуальные трудовые споры разрешаются комиссией по трудовым спорам и судом. Коллективные трудовые споры разрешаются примирительной комиссией, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 2.1.

1. Вопрос: Каковы гарантии независимости судей? Назовите не менее трех.

Эталон ответа: Несменяемость судей, неприкосновенность судей, материальное и социальное обеспечение судей, установленный порядок назначения и прекращения полномочий судей, запрет на вмешательство в деятельность судей.

2. Вопрос: Какие органы осуществляют предварительное расследование в Российской Федерации?

Эталон ответа: Следственные органы Следственного комитета РФ, органы дознания (органы внутренних дел, органы ФСБ, органы ФССП, таможенные органы и др.), органы предварительного следствия (органы ФСБ, органы МВД).

3. Вопрос: Что такое следственные действия? Назовите основные виды следственных действий.

Эталон ответа: Следственные действия – это предусмотренные УПК РФ действия следователя, дознавателя, направленные на собирание, проверку и оценку доказательств по уголовному делу. Виды: допрос, очная ставка, осмотр, обыск, выемка, следственный эксперимент, предъявление для опознания, назначение и производство судебной экспертизы.

4. Вопрос: Что такое судебная экспертиза? В каком порядке она назначается и проводится?

Эталон ответа: Судебная экспертиза – процессуальное действие, состоящее в проведении исследований и даче заключения экспертом по вопросам, требующим специальных знаний в области науки, техники, искусства или ремесла, и поставленным перед экспертом судом, следователем, дознавателем, в целях установления обстоятельств, подлежащих доказыванию по конкретному делу. Назначается постановлением следователя, дознавателя или определением суда. Порядок проведения: определение вопросов эксперту, предоставление эксперту необходимых материалов дела, получение заключения эксперта, допрос эксперта (при необходимости).

5. Вопрос: Что такое субъект преступления? Каковы общие признаки субъекта преступления?

Эталон ответа: Субъект преступления – это физическое вменяемое лицо, достигшее установленного уголовным законом возраста, совершившее преступление. Общие

признаки: физическое лицо, вменяемость, достижение возраста уголовной ответственности (16 лет, в некоторых случаях – 14 лет).

6. Вопрос: Что такое необходимая оборона? Каковы условия правомерности необходимой обороны?

Эталон ответа: Необходимая оборона – это правомерная защита личности и прав обороняющегося или других лиц, охраняемых законом интересов общества или государства от общественно опасного посягательства, если это посягательство было сопряжено с насилием, опасным для жизни обороняющегося или другого лица, либо с непосредственной угрозой применения такого насилия. Условия правомерности: посягательство должно быть общественно опасным, наличным и действительным, защита должна соответствовать характеру и степени общественной опасности посягательства.

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 2.2.

1. Вопрос: Что такое дознание? В каких формах оно осуществляется?

Эталон ответа: Дознание – форма предварительного расследования, осуществляемая органами дознания по уголовным делам, по которым предварительное следствие не обязательно. Формы: дознание в общем порядке и дознание в сокращенной форме.

2. Вопрос: В чем состоит роль адвоката в уголовном процессе?

Эталон ответа: Оказание юридической помощи подозреваемому, обвиняемому, подсудимому, защита их прав и законных интересов, участие в следственных действиях, судебных заседаниях, обжалование действий и решений органов предварительного расследования и суда.

3. Вопрос: Что такое окончание предварительного расследования? Какие решения могут быть приняты по окончании предварительного расследования?

Эталон ответа: Окончание предварительного расследования – завершение стадии предварительного расследования, после которой принимается решение о направлении дела в суд или о прекращении уголовного дела. Решения: составление обвинительного заключения (обвинительного акта) и направление дела в суд, прекращение уголовного дела (или уголовного преследования) по основаниям, предусмотренным УПК РФ.

4. Вопрос: Что такое особый порядок судебного разбирательства? В каких случаях он применяется?

Эталон ответа: Особый порядок судебного разбирательства – упрощенная процедура рассмотрения уголовного дела в суде, применяемая с согласия обвиняемого при признании им своей вины. Применяется при согласии обвиняемого с предъявленным обвинением, при рассмотрении дел о преступлениях, наказание за которые не превышает 10 лет лишения свободы (в некоторых случаях).

6. Вопрос: Что такое крайняя необходимость? Каковы условия правомерности действий в состоянии крайней необходимости?

Эталон ответа: Крайняя необходимость – это устранение опасности, непосредственно угрожающей личности и правам данного лица или иных лиц, охраняемым законом интересам общества или государства, если эта опасность не могла быть устранена иными средствами и если при этом не было допущено превышения пределов крайней необходимости. Условия правомерности: наличие опасности, угрожающей охраняемым интересам; опасность не могла быть устранена иными средствами; причиненный вред должен быть менее значительным, чем предотвращенный.

6. Вопрос: Что такое соучастие в преступлении? Назовите виды соучастников.

Эталон ответа: Соучастие в преступлении – умышленное совместное участие двух или более лиц в совершении умышленного преступления. Виды соучастников: исполнитель, организатор, подстрекатель, пособник.

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 2.3.

1. Вопрос: Какие функции выполняет Федеральная таможенная служба (ФТС РФ)?

Эталон ответа: Обеспечение соблюдения таможенного законодательства, взимание таможенных платежей, борьба с контрабандой и иными таможенными правонарушениями, ведение таможенной статистики.

2. Вопрос: Что такое нотариат? Какие функции выполняет нотариус?

Эталон ответа: Нотариат – система органов, осуществляющих нотариальные действия от имени Российской Федерации. Функции нотариуса: удостоверение сделок, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи на документах, удостоверение фактов, обеспечение доказательств, совершение исполнительных надписей.

3. Вопрос: Какие виды судебных решений могут быть вынесены в уголовном процессе?

Эталон ответа: Обвинительный приговор, оправдательный приговор, постановление о прекращении уголовного дела (уголовного преследования).

4. Вопрос: В каком порядке обжалуются приговоры и постановления суда в уголовном процессе?

Эталон ответа: В апелляционном порядке (в вышестоящий суд в течение установленного срока после вынесения приговора), в кассационном порядке (в вышестоящий суд после вступления приговора в законную силу).

5. Вопрос: Что такое рецидив преступлений? Какие виды рецидива преступлений предусмотрены УК РФ?

Эталон ответа: Рецидив преступлений – совершение умышленного преступления лицом, имеющим судимость за ранее совершенное умышленное преступление. Виды: простой рецидив, опасный рецидив, особо опасный рецидив.

6. Вопрос: Какие виды наказаний предусмотрены Уголовным кодексом РФ?

Эталон ответа: Штраф, лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, обязательные работы, исправительные работы, ограничение свободы, принудительные работы, арест, лишение свободы на определенный срок, пожизненное лишение свободы, смертная казнь (в настоящее время в РФ действует мораторий на ее применение).

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 3.1.

1. Вопрос: Что такое конкуренция? Какие формы недобросовестной конкуренции вам известны?

Эталон ответа: Конкуренция – соперничество хозяйствующих субъектов, при котором самостоятельными действиями каждого из них исключается или ограничивается возможность каждого из них в одностороннем порядке воздействовать на общие условия обращения товаров на соответствующем товарном рынке. Формы недобросовестной конкуренции: распространение ложных, неточных или искаженных сведений, способных причинить убытки другому хозяйствующему субъекту либо нанести ущерб его деловой

репутации; введение в заблуждение в отношении характера, способа и места производства, потребительских свойств, качества и количества товаров или в отношении их изготовителей; некорректное сравнение хозяйствующим субъектом производимых или реализуемых им товаров с товарами, производимыми или реализуемыми другими хозяйствующими субъектами; незаконное получение, использование, разглашение информации, составляющей коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну.

2. Вопрос: Что такое имущество юридического лица? Из чего оно формируется?

Эталон ответа: Имущество юридического лица – это совокупность вещей, включая деньги и ценные бумаги, и имущественных прав, имеющих денежную оценку, которыми юридическое лицо владеет, пользуется и распоряжается. Формируется из вкладов учредителей (участников), доходов от деятельности, приобретенного по другим основаниям.

3. Вопрос: Каковы особенности подведомственности дел арбитражным судам?

Эталон ответа: Арбитражным судам подведомственны дела по экономическим спорам и другие дела, связанные с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности. Субъектный состав: юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также в случаях, предусмотренных АПК РФ, иные организации и граждане.

4. Вопрос: Кто является лицами, участвующими в деле в арбитражном процессе?

Эталон ответа: Стороны (истец, ответчик), третьи лица (заявляющие и не заявляющие самостоятельные требования относительно предмета спора), заявители и заинтересованные лица (в делах особого производства и по делам о несостоятельности (банкротстве)), прокурор, государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, обратившиеся в арбитражный суд в случаях, предусмотренных АПК РФ.

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 3.2.

1. Вопрос: Что такое основные средства и оборотные средства предприятия?

Эталон ответа: Основные средства – имущество, используемое в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, либо для управления организацией в течение периода, превышающего 12 месяцев, или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев. Оборотные средства – имущество, полностью потребляемое в течение одного производственного цикла или в течение короткого промежутка времени.

2. Вопрос: Что такое интеллектуальная собственность? Какие объекты интеллектуальной собственности используются в предпринимательской деятельности?

Эталон ответа: Интеллектуальная собственность – охраняемые законом результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации юридических лиц, товаров, работ, услуг и предприятий. Объекты: изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, авторские и смежные права.

3. Вопрос: Что является доказательствами в арбитражном процессе?

Эталон ответа: Полученные в предусмотренном АПК РФ и другими федеральными законами порядке сведения о фактах, на основании которых арбитражный суд устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения лиц, участвующих в деле, а также иные обстоятельства, имеющие значение

для правильного рассмотрения дела.

4. Вопрос: Какие виды доказательств используются в арбитражном процессе?

Эталон ответа: Письменные и вещественные доказательства, объяснения лиц, участвующих в деле, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 3.3.

1. Вопрос: Назовите основные виды договоров, используемых в предпринимательской деятельности.

Эталон ответа: Договор купли-продажи, договор поставки, договор аренды, договор подряда, договор оказания услуг, кредитный договор, договор страхования, договор коммерческой концессии (франчайзинга).

2. Вопрос: Что такое договор поставки? В чем его отличие от договора купли-продажи?

Эталон ответа: Договор поставки – договор, по которому поставщик-продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок или сроки производимые или закупаемые им товары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием. Отличие от купли-продажи: поставщик – лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность, товар приобретается для использования в предпринимательской деятельности или иных целях, не связанных с личным потреблением.

3. Вопрос: Что такое предварительное судебное заседание? Каковы его цели?

Эталон ответа: Это стадия арбитражного процесса, проводимая для подготовки дела к судебному разбирательству. Цели: определение характера спора и подлежащего применению законодательства, раскрытие доказательств, определение достаточности доказательств по делу, разрешение вопроса о привлечении к участию в деле других лиц, примирение сторон.

4. Вопрос: Какие виды судебных актов принимает арбитражный суд первой инстанции?

Эталон ответа: Решение, определение.

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 3.4.

1. Вопрос: Что такое договор коммерческой концессии (франчайзинга)?

Эталон ответа: Договор, по которому одна сторона (правообладатель) обязуется предоставить другой стороне (пользователю) за вознаграждение право использовать в предпринимательской деятельности пользователя комплекс исключительных прав, принадлежащих правообладателю, в том числе право на фирменное наименование и (или) коммерческое обозначение правообладателя, на охраняемую коммерческую информацию, а также другие предусмотренные договором объекты исключительных прав - товарный знак, знак обслуживания и т.д.

2. Вопрос: Какие виды ответственности могут быть применены к субъектам предпринимательской деятельности за нарушение законодательства?

Эталон ответа: Гражданско-правовая (имущественная), административная, уголовная.

3. Вопрос: В каком порядке обжалуются решения арбитражного суда, вступившие в

законную силу?

Эталон ответа: В кассационном порядке.

4. Вопрос: Что является основанием для отмены или изменения судебного акта в кассационном порядке?

Эталон ответа: Нарушение норм материального права или норм процессуального права, если это нарушение привело или могло привести к принятию неправильного решения.

Вопросы для оценки сформированности компетенции ПК 3.5.

1. Вопрос: Что такое банкротство (несостоятельность)? Каковы его признаки?

Эталон ответа: Признанная арбитражным судом неспособность должника в полном объеме удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам, о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей. Признаки: неспособность исполнить денежные обязательства в течение трех месяцев с даты, когда они должны были быть исполнены, превышение суммы обязательств над стоимостью имущества должника.

2. Вопрос: Какие процедуры применяются в деле о банкротстве юридического лица?

Эталон ответа: Наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство, мировое соглашение.

3. Вопрос: На основании каких исполнительных документов осуществляется принудительное исполнение решений арбитражных судов?

Эталон ответа: Исполнительный лист, выдаваемый арбитражным судом на основании принятого им судебного акта.

4. Вопрос: Кто осуществляет принудительное исполнение решений арбитражных судов?

Эталон ответа: Федеральная служба судебных приставов (судебный пристав-исполнитель).

Критерии оценки:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал разнообразных литературных источников;

- «хорошо» выставляется обучающемуся, если: он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий;

- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, несвязно излагает его, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Компетенции ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».