

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Кировский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор Кировского филиала
РАНХиГС

Е.С. Симбирских

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПП.01.01. Производственная практика
(код и наименование ФОС)

40.02.04 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Очная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2026

Киров, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт фонда оценочных средств.....	
1. Общие положения.....	
2. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля	
3. Результаты освоения профессионального модуля.....	
4. Требования к дифференцированному зачету по производственной практике.....	

1. Паспорт фонда оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для проверки результатов освоения вида деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция и составляющих его профессиональных и общих компетенций, образовательной программы СПО специальности

40.02.04 Юриспруденция по производственной практике по модулю ПМ. 01 Правоприменительная деятельность.

ФОС разработан на основании ФГОС, образовательной программы СПО и рабочей программы профессионального модуля (далее – ПМ).

2. Результаты освоения производственной практики

Цель: закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения; приобретение необходимых умений, навыков и иметь практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

Задачи: формирование у студента общих и профессиональных компетенций; приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.04 Юриспруденция; проверка знаний, полученных при изучении ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Формой аттестации по производственной практике по модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность является дифференцированный зачет. Итогом дифференцированного зачета является решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой _____/не освоен».

Форма проведения дифференцированного зачета: выполнение и защита практических работ.

Компетенции	Показатели оценки результата
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
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих
	ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

владение навыками:

5. осуществления профессионального толкования норм права;
6. в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
7. подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

умения:

8. оперировать юридическими понятиями и категориями;
9. анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
10. анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
11. применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
12. разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
13. характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
14. сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
15. анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
16. анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;

17. анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

18. составлять различные виды юридических документов.

знания:

19. понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;

20. содержание российского трудового права;

21. понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;

22. правила составления юридических документов;

23. основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;

24. сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;

25. виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;

26. сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;

27. порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;

28. виды трудовых договоров;

29. содержание трудовой дисциплины;

30. порядок разрешения трудовых споров;

31. виды рабочего времени и времени отдыха;

32. формы и системы оплаты труда работников;

33. основы охраны труда;

34. порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;

35. порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;

36. формы защиты прав граждан и юридических лиц;

37. виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;

38. основные стадии гражданского и административного процесса.

4. Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам производственной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов :

1. положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
2. положительной характеристики на обучающегося;
3. дневника практики;
4. отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ДЗ проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

3. Перечень заданий по практике

Знакомство со структурой судов, полномочиями суда первой инстанции, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, анализирует практику применения Гражданского процессуального кодекса РФ.

Изучение структуры и динамики споров (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований, рост или сокращение исков, обстоятельства, влияющие на динамику).

Исследование вопросов применения действующего законодательства по отдельным категориям дел.

Изучение и анализ организации делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация гражданских и административных дел, материалов, карточек и картотек и т. п.).

Изучение специфики полномочий судьи, специализирующегося на рассмотрении административных/гражданских дел, а также порядок и особенности административного/гражданского судопроизводства.

Знакомство с полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя.

Присутствие при рассмотрении административных/гражданских дел в зале судебного заседания, изучение специфики ведения протокола судебного заседания, анализ выступления лиц, участвующих в деле.

Изучение особенностей рассмотрения отдельных категорий дел: о возмещении причиненного ущерба; связанных с заключением, изменением, расторжением трудовых договоров.

В отчете в качестве приложений использовать следующие документы (копии):

1. исковые заявления;
2. определения о возобновлении дела и подготовке к судебному разбирательству;
3. протоколы судебных заседаний;
4. судебные решения;
5. определения суда первой инстанции.

4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения производственной практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал

ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание

заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

1. Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все **Область применения**

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для проверки результатов освоения вида деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция и составляющих его профессиональных и общих компетенций, образовательной программы СПО специальности 40.02.04 Юриспруденция по производственной практике по модулю ПМ. 01 Правоприменительная деятельность.

ФОС разработан на основании ФГОС, образовательной программы СПО и рабочей программы профессионального модуля (далее – ПМ).

2. Результаты освоения производственной практики

Цель: закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения; приобретение необходимых умений, навыков и иметь практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

Задачи: формирование у студента общих и профессиональных компетенций; приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.04 Юриспруденция; проверка знаний, полученных при изучении ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Формой аттестации по производственной практике по модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность является дифференцированный зачет. Итогом дифференцированного зачета является решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой _____/не освоен».

Форма проведения дифференцированного зачета: выполнение и защита практических работ.

Компетенци и	Показатели оценки результата

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
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих

	ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
--	---

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

владение навыками:

- осуществления профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

умения:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- составлять различные виды юридических документов.

знания:

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;

- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса.

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам производственной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов :

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ДЗ проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

3. Перечень заданий по практике

Знакомство со структурой судов, полномочиями суда первой инстанции, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, анализирует практику применения Гражданского процессуального кодекса РФ.

Изучение структуры и динамики споров (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент удовлетворения и отклонения исковых требований, рост или сокращение исков, обстоятельства, влияющие на динамику).

Исследование вопросов применения действующего законодательства по

отдельным категориям дел.

Изучение и анализ организации делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация гражданских и административных дел, материалов, карточек и картотек и т. п.).

Изучение специфики полномочий судьи, специализирующегося на рассмотрении административных/гражданских дел, а также порядок и особенности административного/гражданского судопроизводства.

Знакомство с полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя.

Присутствие при рассмотрении административных/гражданских дел в зале судебного заседания, изучение специфики ведения протокола судебного заседания, анализ выступления лиц, участвующих в деле.

Изучение особенностей рассмотрения отдельных категорий дел: о возмещении причиненного ущерба; связанных с заключением, изменением, расторжением трудовых договоров.

В отчете в качестве приложений использовать следующие документы (копии):

- исковые заявления;
- определения о возобновлении дела и подготовке к судебному разбирательству;
- протоколы судебных заседаний;
- судебные решения;
- определения суда первой инстанции.

4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения производственной практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале. Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание

заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все з