

**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

ПМ.03.01(К). Экзамен по ПМ.03

(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	4
1. Область применения.....	4
2. Цели и задачи промежуточной аттестации	4
3. Формы проведения промежуточной аттестации	5
4. Задания для промежуточной аттестации.....	5

1 Паспорт фонда оценочных средств

1. Область применения

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации являются частью рабочей программы дисциплины программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

2. Цели и задачи промежуточной аттестации

Целью промежуточной аттестации является установление соответствия уровня освоения компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Промежуточная аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определить уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО специальности 40.02.04 «Юриспруденция» и рабочей программой дисциплины ПМ.03.01(К). Экзамен по ПМ.03:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

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, проекты правовых документов.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

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 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. Проявлять гражданско- патриотическую позицию,

демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- овладение основными доступными методами научного познания;

В результате изучения учебной дисциплины «ПМ.03.01(К). Экзамен по ПМ.03» на уровне среднего общего образования обучающийся должен **уметь**:

-информировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

-осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

-оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

-формировать и рассматривать пакет документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;

-осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационнокоммуникационные технологии;

-формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;

-составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;

-пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;

-использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

-поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;

-выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;

-правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

-правильно организовывать психологический контакт с лицами, нуждающимися в социальном обеспечении;

-давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;

-следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

-содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;

-способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

-порядок формирования документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;

- процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения;
- порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
- компьютерные программы по установлению и выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставлению услуг государственного социального обеспечения;
- порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
- полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- административные регламенты в области социального обеспечения;
- основные понятия общей психологии, основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения.

3. Формы проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация в форме экзамена

4. Задания для промежуточной аттестации

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю.

Билет для экзамена по модулю включает три вопроса: по одному вопросу из каждого междисциплинарного курса модуля ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Вопросы по МДК.03.01 Корпоративное право

1. История развития корпоративного права в России и зарубежных государствах.
2. Современное состояние и перспективы развития корпоративного законодательства в России.
3. Концепция развития гражданского законодательства Российской Федерации.
4. Понятие, сущность и значение корпоративного права. Предмет корпоративного права. Понятие и правовая природа корпоративных отношений.
5. Виды корпоративных отношений.
6. Метод корпоративного права. Принципы корпоративного права.
7. Понятие и виды источников корпоративного права.
8. Федеральные законы как источники корпоративного права. Локальные корпоративные нормативные акты как источники корпоративного права.
9. Влияние судебной практики на формирование российского корпоративного права.
10. Понятие и элементы корпоративного правоотношения. Содержание корпоративного правоотношения.

11. Правовая природа и виды корпоративных прав участников хозяйственных обществ.
12. Основания возникновения, изменения и прекращения корпоративных правоотношений.
13. Понятие и признаки корпорации. Создание корпораций. Государственная регистрация корпораций.
14. Гражданская правосубъектность корпораций.
15. Правовая природа и содержание учредительных документов корпорации.
16. Особенности реорганизации корпораций. Основания и порядок ликвидации корпораций.
17. Организационно-правовые формы корпораций по российскому и зарубежному законодательству: сравнительная характеристика.
18. Хозяйственные товарищества как организационно-правовая форма корпорации.
19. Общество с ограниченной ответственностью как организационно-правовая форма корпорации.
20. Акционерное общество как организационно-правовая форма корпорации.
21. Некоммерческие корпоративные организации: виды, особенности правового положения.
22. Понятие, сущность и содержание корпоративного управления.
23. Органы управления корпорации: понятие и виды.
24. Особенности управления корпорацией на основе договора с управляющей компанией (управляющим).
25. Корпоративный договор: понятие, содержание, особенности заключения и исполнения.
26. Ответственность органов управления корпорации: вопросы теории и практики.
27. Исполнительные органы корпорации.
28. Высшие органы корпорации.
29. Полномочия и порядок функционирования общего собрания акционеров акционерного общества.
30. Правовое регулирование образования и деятельности совета директоров хозяйственного общества.
31. Способы и процедура корпоративного контроля.
32. Правовой режим уставного капитала хозяйственных обществ.
33. Правовой режим вкладов (взносов) участников коммерческих корпораций.
34. Правовой режим доли участника в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью.

35. Приобретение и прекращение права собственности корпорации.
36. Понятие и виды корпоративных ценных бумаг.
37. Правовое регулирование сделок по распоряжению имуществом корпорации.
38. Понятие, сущность и причины корпоративных конфликтов. Виды корпоративных конфликтов.
39. Система способов защиты корпоративных прав. Формы защиты корпоративных прав.
40. Корпоративные споры: понятие, виды, особенности рассмотрения.
41. Материально-правовые и процессуальные аспекты обжалования решений общего собрания участников корпорации.
42. Практика оспаривания крупных сделок и сделок с заинтересованностью.

Вопросы по МДК.03.02 Договоры в предпринимательской деятельности

1. Заключение договора.
2. Основания прекращения обязательств
3. Сравнить договор оказания услуг и договор поручения
4. Участие третьих лиц в сделках: перечислите возможные способы участия.
5. Односторонний отказ от договора
6. Преддоговорные споры
7. Договоры, заключаемые в обязательном порядке
8. Чем договоры пользования имуществом отличаются от договоров купли-
9. продажи?
10. Какие основные принципы соблюдаются при конструировании посреднических договоров?
11. Характеристика договора поручения
12. Характеристика договора комиссии
13. Характеристика договора агентирования
14. Чем отличается договор подряда от договора возмездного оказания услуг
15. Форма и государственная регистрация сделки
16. Содержание сделки и ее составные части
17. Публичный договор
18. Договор присоединения

19. Предварительный договор
20. Понятие долевой ответственности
21. Понятие солидарной ответственности
22. Понятие субсидиарной ответственности
23. Понятие регрессной ответственности
24. Понятие убытков
25. Особенности применения ответственности: при наличии неустойки, соотношение с исполнением обязательства в натуре
26. В чем отличия незаключенного договора и недействительного?
27. Основания недействительности сделок
28. Какие правила определения цены, если она не установлена договором?
29. Какие правила определения срока исполнения обязательства, если он не установлен договором?
30. Какие правила определения места исполнения обязательств, если они не определены договором. Какие обязанности несет лицо, изменяющее место нахождения (жительства)?
31. Сходство и различия договоров купли-продажи и мены
32. Сходство и различия договоров мены и бартера
33. В чем особенности ответственности предпринимателя по гражданско- правовым договорам?
34. Если поставщик (подрядчик) немедленно устраняют недостатки исполнения договора, применимы ли к ним меры ответственности по ГК РФ?
35. Приведите примеры реального ущерба
36. Что такое репутационный вред?
37. Договор энергоснабжения: характеристика договора, существенные условия, заключение договора, ответственность
38. Продажа недвижимости: характеристика договора, существенные условия, заключение договора, ответственность
39. Продажа предприятия: характеристика договора, существенные условия, заключение договора, ответственность
40. Поставка товаров: характеристика договора, существенные условия, заключение договора, ответственность
41. Розничная купля-продажа: характеристика договора, существенные условия, заключение договора, ответственность
42. Надлежащее исполнение обязательств

Вопросы по МДК.03.03 Юридическая клиника

1. Определение понятия «Юридическая клиника».
2. История клинического юридического образования.
3. Юридические клиники в России.
4. Клиническое юридическое образование в мире.
5. Цели и задачи дисциплины «Юридическая клиника».
6. Связь учебной дисциплины «Юридическая клиника» с отраслями права, юридическими и иными общественными науками.
7. Структура и форма работы в «Юридической клинике».
8. Права и обязанности студентов-клиницистов.
9. Организация работы клиники.
10. Понятие юридического документа.
11. Виды юридических документов.
12. Этапы работы по составлению юридического документа.
13. Юридическая техника документального выражения содержания правового акта.
14. Приемы аргументации юридических документов.
15. Этика юридических документов.
16. Особенности правотворческой работы.
17. Техничко-юридические правила правотворческой деятельности.
18. Техничко-юридические правила разрешения правовых коллизий.
19. Правовая экспертиза юридических документов.
20. Толкование юридических документов.
21. Приемы (способы) толкования юридических документов.
22. Основные технико-юридические правила толкования юридических документов.
23. Интерпретационные ошибки: понятие, виды, технико-юридические пути преодоления негативных последствий.
24. Права граждан при рассмотрении обращений.
25. Этические вопросы работы по жалобам граждан.
26. Задачи юриста при проведении интервьюирования.

27. Этапы интервьюирования.
28. Этические аспекты интервьюирования.
29. Задачи юриста при проведении консультирования.
30. Этапы консультирования.
31. Психологические аспекты консультирования.
32. Этические аспекты консультирования.
33. Значение интервьюирования, консультирования, юридической техники, анализа дела для
выработки оптимальной позиции по делу.
34. Этапы выработки позиции по делу.
35. Значение альтернативных способов разрешения споров. Виды альтернативных
способов
разрешения споров.
36. Переговоры как один из альтернативных способов разрешения споров.
37. Доказывание по семейным спорам.
38. Порядок и особенности консультирования по гражданским делам.
39. Консультирование по семейному делу.
40. Консультирование по уголовному делу.
41. Консультирование по делу об административном правонарушении.
42. Консультирование по земельному спору.
43. Консультирование по трудовому спору.
44. Консультирование по спору, связанному с пенсионным обеспечением, социальным
страхованием.
45. Консультирование по предпринимательскому спору.
46. Консультирование по процессуальным вопросам.
47. Консультирование по делу, косвенно относящемуся к юриспруденции.
48. Особенности юридического консультирования по делам, связанным с социальным
обеспечением.
49. Консультирование по проблемам страховых отношений.
50. Доказывание по гражданским и уголовным спорам, сходства и отличия.

Критерии оценивания:

Экзамен по модулю проводится по билетам в устной форме. Билет включает в себя три теоретических вопроса.

Ответ на каждый вопрос оценивается по четырехбалльной шкале от 2 баллов («неудовлетворительно») до 5 баллов («отлично»). Итоговая оценка по билету определяется как среднее арифметическое ответов на вопросы с округлением средней арифметической оценки до целой цифры.

Итоговый рейтинг выставляется с учетом рубежного рейтинга и представляет собой количество баллов рубежного рейтинга – оценку на промежуточной аттестации (оценку на экзамене) по четырехбалльной шкале:

баллов –

«отлично»; балла – «хорошо»;

балла – «удовлетворительно»; балла –

«неудовлетворительно».