

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»  
Оренбургский институт (филиал)**

---

*Кафедра частно-правовых наук*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ЭКЗАМЕНА ПО ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**

**ПМ.01.01(К)**

**год набора 2026**

<b>Наименование образовательной программы среднего профессионального образования</b>	Программа подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования
<b>Код и наименование специальности</b>	40.02.04 Юриспруденция
<b>Направленность программы</b>	Юрист в сфере судебного администрирования
<b>Уровень образования, на базе которого осуществляется подготовка специалистов:</b>	основное общее образование
<b>Форма обучения:</b>	очная
<b>Квалификация</b>	юрист

Оренбург - 2026

Программа утверждена на заседании кафедры частно-правовых наук, протокол № 08 от «27» марта 2026 года.

Автор:

Буянова Е.В. – кандидат юридических наук, доцент кафедры частно-правовых наук Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент:

Смадыров Ильяс Байзулович – адвокат Адвокатской палаты Оренбургской области (форма адвокатского образования – адвокатский кабинет № А-360)

Экзамен по правоприменительному модулю профессионального цикла: рабочая программа / Е.В. Буянова. – Оренбург: Издательский центр Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2026.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

©Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2026

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭКЗАМЕНА ПО ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОМУ МОДУЛЮ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭКЗАМЕНА ПО ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОМУ МОДУЛЮ.....</b>	<b>9</b>
<b>3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА К ЭКЗАМЕНУ ПО ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОМУ МОДУЛЮ .....</b>	<b>14</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ЭКЗАМЕНА ПО ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОМУ МОДУЛЮ .....</b>	<b>27</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>30</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭКЗАМЕНА ПО ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА (ПАСПОРТ)**

## **1.1. Общие положения**

1.1. Программа разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»;

Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2. Программа экзамена «Правоприменительный модуль» профессионального цикла (ПМ.01) является частью основной профессиональной Образовательной программы по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

1.3. Экзамен по модулю проводится после изучения междисциплинарных курсов (далее - МДК) модуля, прохождения учебной и производственной практики.

1.4. Итоговой формой контроля по правоприменительному модулю профессионального цикла (ПМ.01) является экзамен по модулю (ПМ.01.01(К)). Он проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности (далее – ВПД) и сформированность компетенций, определенных в разделе «Планируемые результаты освоения ОП» федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Итогом проверки является решение экзаменационной комиссии: «Вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». Отметка определяется на основании подсчета общего количества баллов каждого эксперта, среднего балла всех экспертов, перевода балла в отметку в соответствии со шкалой перевода.

1.5. Промежуточная аттестация по правоприменительному модулю профессионального цикла (ПМ.01) осуществляется в форме экзамена по модулю за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

1.6. Итоговая аттестация по правоприменительному модулю профессионального цикла (ПМ.01) - экзамен по модулю проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателя.

1.7. Целью проведения экзамена по модулю является оценка соответствия достигнутых образовательных результатов, обучающихся по правоприменительному модулю профессионального цикла (ПМ.01) требованиям ФГОС СПО.

## **1.2. Цель и планируемые результаты освоения правоприменительного модуля**

В результате изучения правоприменительного модуля профессионального цикла (ПМ.01) обучающийся должен освоить основной вид деятельности – правоприменительный и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

### **1.2.1. Перечень общих компетенций:**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **1.2.2. Перечень профессиональных компетенций:**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ПМ.01	Правоприменительный модуль
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.

**1.2.3. В результате освоения правоприменительного модуля обучающийся должен:**

<p>ОК01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p>

<p>правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности          презентовать бизнес-идею определять источники финансирования          Знания:          содержание актуальной нормативно-правовой документации          современная научная и профессиональная терминология          возможные траектории профессионального развития и самообразования          основы предпринимательской деятельности;          основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов          порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты</p>
<p>ОК 04          Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Умения:          организовывать работу коллектива и команды          взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности          Знания:          психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p>
<p>ОК 05.          Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Умения:          грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе          Знания:          особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>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;</p>	<p>Умения:          описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения          Знания:          сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
<p>ОК 07.          Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>Умения:          соблюдать нормы экологической безопасности;          определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства          организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона          Знания:          правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения          принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона</p>

<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права</p>	<p>Навыки: осуществления профессионального толкования норм права; Умения: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; Знания: понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p>
<p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>Навыки: применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; Умения: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; 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; Знания: источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; 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;</p>

	<p>содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>Навыки: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.</p> <p>Знания: правила составления юридических документов;</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭКЗАМЕНА ПО ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОМУ МОДУЛЮ

### 2.1. Объем правоприменительного модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в акад. часах
<b>Объем образовательной программы правоприменительного модуля</b>	<b>348 (4,5,6 семестр)</b>
В т.ч	
<b>Теоретическое обучение (лекции)</b>	<b>72</b>
Из них:	
МДК.01.01 Административный процесс	26
МДК.01.02 Трудовое право	22
МДК.01.03 Гражданский процесс	24
<b>Семинарские занятия</b>	<b>110</b>
Из них:	
МДК.01.01 Административный процесс	44
МДК.01.02 Трудовое право	44
МДК.01.03 Гражданский процесс	22
<b>Практические занятия</b>	<b>56</b>
Из них:	
МДК.01.01 Административный процесс	14
МДК.01.02 Трудовое право	20
МДК.01.03 Гражданский процесс	22
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>88</b>
Из них:	

МДК.01.01 Административный процесс	2
МДК.01.02 Трудовое право	12
МДК.01.03 Гражданский процесс	2
УП.01.01 Учебная практика	36
ПП.01.01 Производственная практика	36
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>10</b>
Из них:	
МДК.01.01 Административный процесс	2
МДК.01.02 Трудовое право	6
МДК.01.03 Гражданский процесс	2
<b>Контроль (промежуточная аттестация)</b>	<b>Экзамен по модулю (междисциплинарный экзамен) (12)</b>

## 2.2. Структура экзамена по правоприменительному модулю

Экзамен проводится в форме:

- теоретического экзамена, содержащего вопросы по каждому междисциплинарному курсу входящему в профессиональный модуль, (форма проведения: устный экзамен);
- выполнения комплексного практического задания.

Оценка производится путём сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности.

Задания для ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ ориентированы на проверку освоения компетенций внутри правоприменительного модуля.

Содержание заданий максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности.

## 2.3. Условия допуска к экзамену по модулю

Допуск к экзамену по модулю студентов, обучающихся по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», осуществляется в соответствии с общими положениями о промежуточной аттестации.

Условием допуска к экзамену по модулю является успешное освоение обучающимися всех элементов программы правоприменительного модуля профессионального цикла:

Теоретической части модуля (МДК) и практик (учебной и/или производственной в соответствии с программой профессионального модуля). По отдельным элементам программы правоприменительного модуля может проводиться промежуточная аттестация (Трудовое право - экзамен, Гражданский процесс – зачет с оценкой, Административный процесс – зачет с оценкой, Учебная практик – зачет с оценкой, Производственная практика – зачет с оценкой). Контроль освоения МДК и прохождения практики направлен на

оценку результатов преимущественно теоретического обучения и практической подготовленности.

#### **2.4. Порядок проведения экзамена по модулю**

Экзамен по модулю проводится в специально подготовленных помещениях.

Для процедуры экзамена по профессиональному модулю формируется специальная аттестационная комиссия.

В состав аттестационной комиссии включаются:

- председатель комиссии - представитель работодателя / должностное лицо, утверждённое приказом по Институту в отношении отделения непрерывного и дополнительного образования;
- преподаватели профессионального модуля;
- представители работодателей.

В период подготовки к экзамену по модулю проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Студент допускается в помещение, где проводится экзамен по модулю при наличии зачётной книжки.

#### **2.5. Форма проведения экзамена по модулю**

Экзамен по модулю представляет собой выполнение комплексного практического задания и теоретического по каждому междисциплинарному курсу входящему в профессиональный модуль.

Экзамен по модулю предназначен для контроля и оценки результатов освоения правоприменительного модуля профессионального цикла (ПМ.01) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

#### **2.6. Форма проведения экзамена по модулю**

Экзамен по модулю проводится в устной форме по билетам. Каждый из билетов содержит по три теоретических вопроса, относящихся к одной из дисциплин, перечисленных в настоящей программы. Экзамен проводится в письменной и устной форме по вопросам, перечень которых прилагается. Время для подготовки к ответу – 1 академический час.

Проведение экзамена предполагает выступление студента перед экзаменационной комиссией в течение 10 – 15 минут по вопросам, сформулированным в билете.

Экзаменаторам предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы в соответствии с утвержденной программой. Присутствие посторонних лиц на экзаменах допускается только с разрешения заведующего отделением непрерывного и дополнительного образования.

Экзамен по модулю проводится с целью контроля выполнения требований к уровню подготовки студентов и подтверждения их соответствия

квалификационной характеристике и требованиям к профессиональной подготовленности обучающегося, изложенным в государственном образовательном стандарте. Перед экзаменом проводятся обзорные лекции по дисциплинам, вопросы по которым включаются в экзаменационные билеты.

Всего на экзамен выносятся 30 билетов, в каждом билете по три вопроса. На экзамене студенты получают Программу экзамена.

Процедура проведения экзамена по модулю состоит из следующих этапов:

1. Начало экзамена.

Перед началом экзамена студенты – выпускники приглашаются в аудиторию.

Председатель знакомит присутствующих с приказом о создании комиссии по проведению экзамена по модулю: зачитывает его и представляет состав экзамена по модулю персонально.

Затем вскрывается конверт с экзаменационными билетами, проверяется их количество. Все экзаменационные билеты раскладываются на столе.

В аудитории остаются пять - шесть студентов, остальные покидают аудиторию.

Студенты берут билет, называют его номер и занимают индивидуальное место за столом для подготовки ответов. На подготовку к ответу студентам отводится 1 час.

2. Заслушивание ответов.

Студент отвечает на все вопросы билета, а затем по ним могут быть заданы уточняющие, поясняющие, дополняющие вопросы. Как правило, дополнительные вопросы тесно связаны с основными вопросами билета. Право выбора порядка ответа предоставляется отвечающему студенту.

Комиссия дает ему возможность дать полный ответ по всем вопросам. В некоторых случаях по инициативе председателя, заместителя или членов комиссии (или в результате их согласованного решения) ответ студента может быть тактично приостановлен. При этом дается краткое, но убедительное пояснение причины:

- 1) ответ явно не по существу вопроса, ответ слишком детализирован, студент допускает явную ошибку в изложении нормативных актов, статистических данных;

- 2) студент грамотно и полно изложил основное содержание вопроса, но продолжает его развивать. Если ответ остановлен по первой причине, то студенту предлагается перестроить содержание излагаемой информации сразу же или после ответа на другие вопросы билета.

По итогам проведения экзамена комиссия делает вывод об усвоении студентом соответствующих компетенций и выставляет итоговую оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Все студенты, сдававшие экзамен в соответствующий день, приглашаются в аудиторию, где работает экзамен по модулю.

Председатель экзамена по модулю сообщает, что в результате обсуждения и совещания оценки выставлены, и оглашает их. Отмечает лучших обучающихся, высказывает общие замечания. Обращается к студентам, нет ли

не согласных с решением комиссии по оценке ответа. Результаты выставленных оценок (и их мотивация) оглашаются открыто в присутствии всей группы обучающихся, участвовавших на публичном экзамене.

Выставленные оценки при необходимости комментируются Председателем комиссии экзамена по модулю в присутствии всех аттестуемых студентов. В случае несогласия с оценкой, студент об этом может заявить в письменной форме (заявление) в комиссию на имя председателя. Заявление рассматривается на этом же заседании по материалам ответа студента при прохождении испытания. Оценки по каждому студенту заносятся в протоколы и зачетные книжки, комиссия подписывает эти документы.

Студент, имеющий неудовлетворительную оценку по экзамену по модулю, имеет право на передачу согласно графика учебного процесса колледжа.

На каждого студента заполняется протокол приема экзамена по модулю, в который вносятся вопросы билетов и дополнительные вопросы членов экзамена по модулю. Протокол приема экзамена по модулю подписывается теми членами экзамена по модулю, которые присутствовали на экзамене.

Подведение итогов работы экзамена по модулю.

По завершении экзамена по модулю председатель комиссии экзамена по модулю готовит письменный отчет, в котором приводятся статистические данные о количестве обучающихся, сдававших экзамен, отмечается уровень знаний и делаются предложения кафедрам по совершенствованию преподавания отдельных дисциплин.

## **2.7. Общие рекомендации по подготовке к экзамену по модулю**

Обучающийся должен самостоятельно изучить или обновить полученные ранее знания, умения, навыки, характеризующие практическую и теоретическую подготовленность по темам, содержание которых составляет предмет экзамена (экзамена по модулю) и соответствует требованиям по готовности к видам профессиональной деятельности, решению профессиональных задач (и освоению компетенций), перечисленных в п. 2 настоящей программы.

Перед междисциплинарным экзаменом проводятся консультации по вопросам, включенным в данную программу.

Рекомендации: при подготовке к экзамену желательно составлять конспекты, иллюстрируя отдельные прорабатываемые вопросы. Материал должен конспектироваться кратко, четко, конкретно в рамках обозначенной темы.

### 3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА К ЭКЗАМЕНУ ПО ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА

#### ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

##### Вопросы для подготовки к междисциплинарному экзамену

##### Административный процесс

1. Правовые формы управленческого процесса.
2. Подходы к развитию административного процесса.
3. Административный процесс: определение и система понятий.
4. Принципы административного процесса.
5. Виды административного процесса.
6. Административно-процессуальное право, как отрасль российского права.
7. Предмет административно-процессуального права.
8. Методы административно-процессуального права. Источники административно-процессуального права.
9. Цели, задачи, функции административно-процессуального права.
10. Проблемы кодификации административно-процессуального законодательства.
11. Взаимодействие административно-процессуального права с иными отраслями российского права.
12. Понятие и особенности административно-процессуальных норм.
13. Содержание и виды административно-процессуальных норм.
14. Разграничение материальных и процессуальных административно-правовых норм.
15. Понятие административно-процессуального правоотношения.
16. Содержание и виды административно-процессуальных правоотношений.
17. Объекты административно-процессуальных правоотношений.
18. Основания возникновения, изменения, прекращения административно-процессуальных отношений.
19. Административно-процессуальная правоспособность и дееспособность.
20. Виды субъектов административно-процессуального права.
21. Административно-процессуальная правосубъектность граждан России.
22. Административно-процессуальная правосубъектность иностранных граждан.
23. Административно-процессуальная правосубъектность лиц без гражданства и лиц с двойным гражданством.

24.Административно-процессуальная правосубъектность органов исполнительной власти.

25.Административно-процессуальная правосубъектность государственных и муниципальных служащих.

26.Административно-процессуальная правосубъектность предприятий и учреждений.

27.Административно-процессуальная правосубъектность общественных объединений.

28.Судебные органы как участники административного процесса. Проблемы административной юстиции.

29.Процессуальный порядок рассмотрения административных дел (стадии рассмотрения дел).

30.Административные процедуры: понятие, проблемы систематизации.

31.Принципы административного процедурного процесса.

32.Особенности административных процедур.

33.Виды процедурного процесса.

34.Лицензионно-разрешительные процедуры.

35.Процедура регистрации.

36.Процедура принятия управленческих правовых актов.

37.Процедуры сертификации и стандартизации.

38.Процедура, обусловленная осуществлением деятельности по обеспечению единства измерений.

39.Процедуры учета и отчетности.

40.Процедуры аттестации и аккредитации.

41.Процедуры квотирования и размещения государственных заказов.

42.Процедуры, обусловленные поступлением в органы государственной власти предложений, заявлений.

43.Процедуры введения и осуществления специальных административно-процессуальных режимов.

44.Процедуры применения мер административного предупреждения.

45.Процедура, обусловленная прохождением государственной службы.

46.Доказательства и доказывание в процедурах, обусловленных прохождением государственной службы.

47.Процедура поощрения.

48.Процедура присуждения ученой степени.

49.Процедура присуждения ученого звания.

50.Процедура контроля.

51.Процедура административного надзора.

52.Понятие и виды доказательств. Обязанность доказывания. Истребование доказательств.

53.Относимость доказательств. Допустимость доказательств. Исследование и оценка доказательств.

54.Понятие и основные черты административной юрисдикции.

55.Административно-правовой спор. Судебный и внесудебный порядок рассмотрения административно-правовых споров.

56. Виды административно-юрисдикционного производства.
57. Понятие и стадии производства по административной жалобе.
58. Понятие и стадии производства по административному иску.
59. Понятие производства по применению мер административного пресечения.
60. Правовая основа и стадии производства применения мер административного пресечения.
61. Понятие производства по привлечению к дисциплинарной ответственности.
62. Правовая основа производства по привлечению к дисциплинарной ответственности.
63. Стадии дисциплинарного производства.
64. Понятие производства по реализации института материальной ответственности.
65. Правовая основа производства по реализации института материальной ответственности по административному праву.
66. Субъекты производства по возмещению материального (имущественного) ущерба и их административно-процессуальный статус.
67. Порядок определения размера причиненного материального ущерба.
68. Порядок проведения административного расследования при обнаружении материального ущерба.
69. Порядок возмещения материального ущерба.
70. Понятие и правовая основа производства по делам об административных правонарушениях.
71. Задачи производства по делам об административных правонарушениях.
72. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении.
73. Прокурорский надзор при производстве по делу об административном правонарушении.
74. Понятие участника производства по делам об административных правонарушениях как субъектов административного процесса и их отличие от субъектов производства по делам об административных правонарушениях.
75. Административно-процессуальный статус участников производства по делам об административных правонарушениях.
76. Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении.
77. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении.
78. Доказательства в производстве по делу об административном правонарушении.
79. Источники доказательств в производстве по делу об административном правонарушении

80. Экспертиза, взятие проб и образцов в производстве по делу об административном правонарушении.

81. Понятие и виды мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, основания, порядок и пределы их применения.

82. Субъекты применения, процессуальный порядок и сроки оформления применения мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

83. Понятие доставления как меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

84. Понятие административного задержания как меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

85. Понятие личного досмотра как меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

86. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.

87. Возбуждение производства по делу об административном правонарушении.

88. Рассмотрение дела об административном правонарушении.

89. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.

90. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

## **Трудовое право**

1. Предмет трудового права.
2. Метод российского трудового права.
3. Система трудового права.
4. Соотношение трудового права и смежных отраслей права.
5. Основные принципы трудового права.
6. Правоотношения в сфере трудового права.
7. Источники трудового права.
8. Действие нормативных актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц.
9. Субъекты трудового правоотношения.
10. Социальное партнерство в сфере труда: понятие и значение.
11. Коллективные договоры и соглашения: понятия, содержание, порядок заключения и изменения.
12. Правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства.
13. Трудовой договор: понятие и значение. Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров о труде.
14. Срок трудового договора.
15. Содержание трудового договора.
16. Общий порядок заключения трудового договора.

17. Гарантии работникам при заключении трудового договора.
  18. Понятие и виды переводов. Отличие перевода от перемещения.
  19. Отстранение от работы.
  20. Испытание при приеме на работу.
  21. Общие основания прекращения трудового договора.
  22. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
  23. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
  24. Расторжение трудового договора вследствие ликвидации организации, сокращения численности или штата
  25. Расторжение трудового договора вследствие неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей.
  26. Расторжение трудового договора вследствие однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.
  27. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
  28. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.
  29. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.
- Выходные пособия.
30. Понятие рабочего времени и его виды.
  31. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
  32. Режим рабочего времени и его виды.
  33. Ненормированный рабочий день.
  34. Понятие сверхурочной работы.
  35. Понятие и виды времени отдыха.
  36. Ежегодные оплачиваемые отпуска (основные и дополнительные), порядок их исчисления и предоставления.
  37. Отпуска без сохранения заработной платы, основания и порядок их предоставления.
  38. Понятие заработной платы, методы ее правового регулирования.
  39. Тарифная система оплаты труда и ее элементы.
  40. Сдельная и повременная формы оплаты труда и их разновидности.
  41. Основные государственные гарантии по оплате труда.
  42. Порядок исчисления средней заработной платы.
  43. Понятие гарантий и компенсаций и их виды.
  44. Понятие материальной ответственности и условия ее наступления. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность.
  45. Материальная ответственность работодателя перед работником.
  46. Материальная ответственность работника перед работодателем.
  47. Понятие трудового распорядка. Дисциплина труда и основные методы ее поддержания.
  48. Дисциплинарная ответственность: понятие и виды.
  49. Дисциплинарные взыскания и порядок их наложения.
  50. Правовое регулирование охраны труда.

51. Понятие и способы защиты трудовых прав работников.
52. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства: понятие, система органов его осуществляющих.
53. Понятие и классификация трудовых споров.
54. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах и КТС.
55. Порядок разрешения коллективных трудовых споров. Забастовка.
56. Основные начала международно-правового регулирования труда.

## **Гражданский процесс**

1. Предмет, метод, система и источники гражданско- процессуального права.
2. Стадии гражданского процесса. Виды гражданского судопроизводства.
3. Конституционные принципы гражданского судопроизводства.
4. Отраслевые принципы гражданского судопроизводства.
5. Гражданско-процессуальные правоотношения.
6. Понятие лиц, участвующих в деле, их особенности.
7. Стороны в гражданском процессе, замена ненадлежащей стороны.
8. Процессуальное соучастие и правопреемство.
9. Прокурор в гражданском процессе.
10. Третьи лица в гражданском процессе.
11. Участие в процессе государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, защищающих права других лиц.
12. Понятие и виды судебного представительства.
13. Полномочия судебных представителей и их оформление.
14. Субъекты судебного представительства.
15. Процессуальные сроки.
16. Судебные расходы: государственная пошлина.
17. Издержки, связанные с рассмотрением дела.
18. Распределение судебных расходов.
19. Судебные штрафы.
20. Компетенция гражданских дел.
21. Подсудность гражданских дел: понятие и виды.
22. Понятие и классификация судебных доказательств.
23. Предмет доказывания, общие правила доказывания.
24. Средства доказывания: объяснения сторон, свидетельские показания.
25. Средства доказывания: вещественные и письменные доказательства.
26. Заключение экспертов как средство доказывания.
27. Права и обязанности эксперта.
28. Виды экспертиз: повторная и дополнительная, комплексная и комиссионная экспертизы.
29. Аудио и видеозаписи как средство доказывания.
30. Понятие, элементы и виды исков.
31. Встречный иск, защита интересов ответчика.

32. Распоряжение исковыми средствами защиты прав.
33. Право на иск.
34. Обеспечение иска.
35. Порядок предъявления иска, исковое заявление.
36. Подготовка дела к судебному разбирательству.
37. Действия сторон при подготовке дела к судебному разбирательству.

Формы временной остановки судебного разбирательства.

38. Подготовительная часть судебного разбирательства.
39. Рассмотрение дела по существу в суде первой инстанции.
40. Судебные прения, заключение прокурора, вынесение решения суда.
41. Требования, предъявляемые к судебному решению.
42. Устранение недостатков судебного решения. Дополнительное

решение.

43. Понятие и виды постановлений суда. Содержание решения суда.

Исполнение решения.

44. Окончание судебного разбирательства без вынесения решения.
45. Протокол судебного заседания.
46. Заочное производство.
47. Упрощённое судопроизводство.
48. Отличие упрощённого производства от приказного производства.
49. Понятие и сущность особого производства.
50. Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление

умершим.

51. Признание гражданина ограничено дееспособным и недееспособным.
52. Установление фактов, имеющих юридическое значение.
53. Процессуальные особенности рассмотрения дел об усыновлении

(удочерении)

ребёнка.

54. Судебный приказ: сущность и значение.
55. Требования, по которым выдаётся судебный приказ.
56. Отмена судебного приказа. Отличие судебного приказа от судебного

решения.

57. Порядок вынесения и содержание судебного приказа.
58. Соотношение различных видов гражданского судопроизводства.
59. Апелляционное производство как стадия гражданского процесса.
60. Производство в суде апелляционной инстанции: объекты и субъекты апелляционного обжалования. Сроки подачи жалобы.
61. Порядок рассмотрения дела судом апелляционной инстанции.
62. Производство в суде апелляционной инстанции: порядок подачи

апелляционной жалобы.

63. Полномочия суда апелляционной инстанции.

64. Основания к отмене или изменению решения суда 1 инстанции в апелляционном порядке. Обжалование определений суда 1 инстанции.

65. Производство в суде кассационной инстанции: форма и содержание кассационной жалобы, представления.

66. Производство в суде кассационной инстанции: порядок рассмотрения дела кассационным судом.

67. Основания для отмены или изменения судебных постановлений кассационным судом.

68. Сравнение апелляционного и кассационного производства.

69. Производство в суде надзорной инстанции.

70. Исполнительное производство: понятие и стадии.

## **Практические задания к междисциплинарному экзамену**

### **Ситуационные кейс-задачи**

#### **Административный процесс**

##### **Задача 1.**

Сотрудники полиции, патрулировавшие улицы Санкт-Петербурга, остановили для проверки гражданина Дании Инсона, который предъявил им паспорт моряка, так как являлся членом экипажа торгового судна, два дня назад зашедшего в порт Санкт-Петербурга и отправляющегося в Финляндию через неделю. Сотрудники полиции попросили предъявить документ, свидетельствующий о его регистрации по месту пребывания, а также миграционную карту. Таких документов у Инсона не оказалось. В этой связи он был подвергнут административному задержанию на 3 часа.

*Дайте юридический анализ ситуации.*

##### **Задача 2.**

Гречко обратился в районную администрацию с просьбой разрешить ему как инвалиду построить гараж возле дома. Администрация отказала в удовлетворении данной просьбы, о чем официально уведомила 22 марта. 12 мая отнес жалобу на решение администрации в суд. Судом жалоба к рассмотрению не была принята, так как 22 апреля истек месячный срок со дня получения Гречко отказа администрации, и не были представлены уважительные причины пропуска срока.

*Оценить правомерность позиции суда.*

##### **Задача 3.**

В отношении ООО «Ладога» было возбуждено дело об административном правонарушении. В рамках проведения процедуры привлечения к административной ответственности ООО «Ладога» в результате слияния присоединилось к ООО «Лесстрой». На этом основании дело в отношении ООО «Ладога» было прекращено и возбуждено в отношении ООО «Лесстрой». Защитник ООО «Лесстрой» обжаловал в суд факт возбуждения дела об административном правонарушении.

*Какое решение должен вынести суд.*

#### Задача 4.

Инспектором ГИБДД был остановлен водитель Антонов: у него были воспалены глаза и неуверенные движения. Инспектор предложил Антонову проехать в медицинское учреждение для прохождения медицинского освидетельствования. Антонов заявил, что выглядит так, потому что работал две смены подряд и очень устал. Тем не менее, готов пройти освидетельствование на месте остановки транспортного средства. От поездки в медицинское учреждение отказался, так как спешит к больной жене и маленькому ребенку. Инспектор отстранил Антонова от управления транспортным средством, направил автомобиль на охраняемую стоянку, составил протокол по ст. 12.26 КоАП РФ и отпустил Антонова домой.

*Дайте юридический анализ ситуации.*

#### Задача 5.

Попов совершил мелкое хищение государственного имущества, за что судья назначил ему административное наказание в виде штрафа. Дело было рассмотрено в отсутствие Попова, так как он по повестке не явился.

*Дайте юридический анализ ситуации.*

#### Задача 6.

В ходе проверки документов при въезде на территорию РФ группы китайских туристов выявлен гражданин КНР Л., у которого была обнаружена частичная подделка документа, удостоверяющего личность. За это правонарушение к гражданину Л. начальником ОКЛИ было применено административное наказание – административный штраф с административным выдворением за пределы РФ. *Квалифицируйте действия гражданина Китая в соответствии с КоАП РФ. На основании какого нормативного акта и какие необходимые документы должны быть составлены? Правомерны ли действия начальника ОКЛИ?*

#### Задача 7.

Лейтенант погранвойск Тарасов и его жена, отдыхая в выходной день в лесу, нарушили правила пожарной безопасности, за что директор лесхоза оштрафовал каждого из них. *Квалифицируйте действия нарушителей в соответствии с КоАП РФ. Правомерны ли действия директора лесхоза? Каковы особенности применения мер ответственности за совершение административных правонарушений к военнослужащим?*

#### Задача 8.

Сотрудник ГИБДД капитан полиции Петров и его друг, майор пограничных органов Конюхов, были задержаны работниками охотинспекции, т.к. в их машине был обнаружен убитый кабан. Лицензии на отстрел кабана у них не было. Начальник районного отделения охотинспекции подверг обоих административному наказанию в виде штрафа. *Квалифицируйте действия*

*правонарушителей в соответствии с КоАП РФ. Правомерны ли действия начальника районного отделения охотинспекции?*

#### Задание 9.

Определите административного истца и административного ответчика по следующим категориям дел:

- 1) о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке;
- 2) о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок;
- 3) по жалобе на решение квалификационной коллегии судей субъекта Российской Федерации о досрочном прекращении полномочий судьи;
- 4) об установлении административного надзора;
- 5) об оспаривании актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами.

#### Задание 10.

Определите случаи надлежащего (ненадлежащего) извещения участников административного судопроизводства о времени и месте совершения процессуальных действий:

- 1) судом в адрес сторон административного судопроизводства направлена копия определения суда о возобновлении производства по делу;
- 2) административному ответчику на номер телефона, указанный истцом в административном исковом заявлении, направлено СМС-сообщение о вызове его в суд для выяснения возражений по поводу предъявленного административного иска;
- 3) судебная повестка о вызове в судебное заседание административного ответчика вручена его соседу по лестничной площадке;
- 4) судом направлено извещение о времени и месте судебного заседания на электронную почту органа государственной власти (в материалах дела имеется расписка о согласии извещения таким способом).

### **Трудовое право**

#### Задача 1.

Студент 4-го курса юридического факультета Университета Снегирёв был принят на работу помощником юриста акционерного общества (далее-АО) сроком на один год. Считая, что его работа является постоянной как по характеру, так и по условиям, Снегирёв обратился в комиссию по трудовым спорам АО с заявлением о признании незаконным условия о срочности трудового договора. Комиссия, рассмотрев заявление, отказала Снегирёву в удовлетворении его требований по следующим основаниям: во-первых, поскольку трудовой договор уже подписан, его изменения возможны лишь по взаимному соглашению сторон: во-вторых, комиссия вообще не вправе

рассматривать по существу заявления студентов очных отделений вузов, так как они не являются постоянными работниками. *Допущены ли здесь нарушения? При ответе используйте руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ, подготовьте от имени Снегирёва исковое заявление в суд.*

Задача 2.

Вавилонова С.И. хотел взять 1 или 2 дня в счет очередного отпуска, но администрация ей отказала, сославшись на то, что дробить ежегодный отдых нельзя. Вавилонова обратилась в юридическую консультацию с вопросом можно ли делить очередной отпуск и на какие части. *Что должен ответить юрист? Оценить правомерность позиции суда.*

Задача 3.

Симонов В.В. был переведен на другую должность в связи с реорганизацией предприятия. *Права ли администрация, назначая ему при переводе испытательный срок, мотивируя это отличие в профиле работы?*

Задача 4.

Сидоров Т.Б. была уволена администрацией в связи с реорганизацией предприятия без предварительного предупреждения с выплатной заработной платы за текущий месяц. *Законны ли действия администрации? Каков порядок увольнения работников в связи с реорганизацией предприятия?*

Задача 5.

Воспитательница детского сада Шикунова обратилась к работодателю с заявлением об увольнении по собственному желанию. К моменту увольнения Шикунова была беременна. На пятый день после подачи заявления она обратилась к администрации с просьбой возратить ей заявление, так как изменила свое намерение расторгнуть трудовой договор. Однако Шикуновой отказали в возврате заявления, и по истечении 2 недель был издан приказ о ее увольнении. *Правомерны ли действия работодателя? Решите спор по существу.*

Задача 6.

При заключении коллективного договора директор ООО «Вымпел» предложил не повышать оплату труда за работу в ночные и вечерние смены, чтобы сэкономить фонд оплаты труда и не производить сокращение штата работников. Работники организации поддержали директора, поскольку хотели сохранить место работы. Представитель выборного профсоюзного органа заявил, что такое положение коллективного договора будет противоречить трудовому законодательству и включать его в коллективный договор нельзя. *Дайте правовую оценку ситуации.*

Задача 7.

Игнатенко, 16-летний ученик училища, устраивается на работу в качестве промоутера. Ему отказывают, ссылаясь на возраст и разрешение родителей. У Игнатенко есть разрешение от матери. *Правомерен ли отказ в работе?*

Задача 8.

Женщина с 1,5-лым ребенком работает сутки через 3. Через полгода ее уволили в связи с сокращением штата. *Могли ли ее уволить? Может ли женщина подать в суд, и каким будет его решение?*

Задача 9.

Бухгалтер Щербаков был уволен 1 сентября. 29 августа он заболел и лег в больницу. Из больницы он выписался и подал в суд, т. к. считал свое увольнение не правомерным. *Прав ли Щербаков? Оплатят ли ему больничный?*

Задача 10.

В 2023 г. в коллективный договор включено условие о порядке документального оформления командировок. Согласно этому порядку, при направлении в командировку требуется оформлять командировочные удостоверения, служебные задания и отчеты командированных работников о выполненной работе. С 08.01.2015 законодательство не требует оформления данных документов (Постановление Правительства РФ от 29.12.2014 № 1595 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»). *Отменяются ли соответствующие положения в коллективном договоре автоматически? Можно ли с 08.01.2023 отказаться от применения командировочных удостоверений, служебных заданий и отчетов, не внося изменений в коллективный договор?*

## **Гражданский процесс**

Задача 1.

Лебедева предъявила иск в суд о расторжении брака с Лебедевым и взыскании с него алиментов на детей. Лебедев против иска возражал, ссылаясь на то, что у Лебедевой очень высокая заработная плата и ее вполне хватает на содержание детей. *Кто является сторонами в данном деле?*

Задача 2.

15-летний Петров был уволен за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, в связи с чем он обратился в суд с иском о восстановлении на работе. Судья возвратил исковое заявление, ссылаясь на то, что в суд обратилось недееспособное лицо. *Правильно ли поступил судья?*

Задача 3.

Петров подал иск о возмещении ущерба, причиненного ДТП, однако позднее он от иска отказался в связи с тем, что ответчик добровольно ущерб

возместил. Суд отказ от иска принял и прекратил производство по делу. *Имеет ли право Петров требовать возврата государственной пошлины?*

#### Задача 4.

Аристов 14 мая обратился в суд с иском о восстановлении на работе. Суд рассмотрел дело 20 мая, в иске Аристову было отказано. 24 мая Аристов внезапно тяжело заболел и был госпитализирован. 30 июня он подал кассационную жалобу на решение суда. Вышестоящий суд в принятии жалобы отказал, мотивируя тем, что пропущен срок, установленный ГПК РФ. *В течение какого срока может быть обжаловано решение суда? Каковы последствия пропуска данного срока? Есть ли в данном случае основание для продления или восстановления срока?*

#### Задача 5.

В суде рассматривалось дело об установлении отцовства. В качестве доказательства по делу истица предоставила аудиозапись, сделанную с помощью диктофона и свидетельствующую о признании ответчиком своего отцовства. *Допустима ли данная запись? Какие доказательства можно предложить предъявить истице?*

#### Задача 6.

Маринина – опекун несовершеннолетнего Спасова Димы обратилась в суд с заявлением об установлении факта отцовства Никитина в отношении ее подопечного. Никитин три месяца назад погиб в автокатастрофе. Мать Димы в зарегистрированном браке с Никитиным не состояла. В заявлении Маринина указала, что установление данного факта необходимо для получения Димой пенсии по случаю потери кормильца и вступления в права наследования. У Никитина остались жена и ребенок. *Как должен в данном случае поступить судья? Определите лиц, участвующих в деле.*

#### Задача 7.

Гражданин Франции Давыдофф обратился в Дзержинский районный суд города Санкт-Петербурга с заявлением об обеспечении прав доступа в отношении 15-летнего сына Антона, который после смерти во Франции матери заявил о своем возвращении на «историческую родину» в г. Лермонтов Ленинградской области, где живет его бабушка, и скрылся в неизвестном направлении. Истец указал, что последний раз общался с сыном месяц назад в скайпе, когда тот находился у своего дяди во Владивостоке и, по его словам, собирался поехать в Крым. Судья вынес определение о возвращении заявления истцу за неподсудностью. *Правильно ли поступил суд?*

#### Задача 8.

В решении мирового судьи о взыскании в пользу Колесиной с отдела социальной защиты населения задолженности по выплате ежемесячных пособий на ребенка указано, что взыскание этой суммы должно быть произведено по

мере поступления средств на эти цели. Суд апелляционной инстанции оставил решение мирового судьи без изменения. В кассационном порядке решение мирового судьи не обжаловалось. *Проанализируйте допущенные нарушения. Может ли решение мирового судьи обжаловаться в надзорном порядке?*

Задача 9.

Решением Попельнянского районного суда Челябинской области Мордухай-Болтовской отказано в иске к Погорельцеву об установлении отцовства и взыскании алиментов на ее несовершеннолетнего сына. Через год Мордухай-Болтовская обратилась в Челябинский областной суд с заявлением о пересмотре решения суда по вновь открывшимся обстоятельствам. В качестве основания для пересмотра она указала внезапно обнаружившееся внешнее сходство Погорельцева и ее несовершеннолетнего сына, которое невозможно было обнаружить ранее, потому что сын был еще слишком мал. *Как должен поступить областной суд? Имеются ли основания для пересмотра решения по вновь открывшимся или новым обстоятельствам?*

Задача 10.

18-летний гражданин Бразилии Вагнер обратился в суд общей юрисдикции с иском о взыскании заработной платы к российскому футбольному клубу. Судья, приняв заявление к своему производству, впоследствии оставил заявление без рассмотрения на основании ст. 222 ГПК в связи с отсутствием у заявителя процессуальной дееспособности в полном объеме, мотивировав это тем, что согласно Гражданскому кодексу Бразилии полная дееспособность наступает по достижении 21 года. *Дайте оценку действиям судьи.*

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ЭКЗАМЕНА ПО ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

##### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению учебной практики**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрена следующие специальные помещения:

учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:

- проектор (2 шт.);
- проекционный экран (2 шт.);
- ноутбук (2 шт.).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации - 25 компьютеров в учебной аудитории № 610.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, оснащенное специализированной мебелью и техническими средствами обучения в учебной аудитории № 610.

Учебный зал судебных заседаний – аудитория № 812.

Библиотечный фонд Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

## **4.2. Информационное обеспечение реализации программы учебной практики**

### **4.2.1. Основная литература**

1. Братановский, С. Н. Административное право России: учебник: [16+] / С. Н. Братановский, Н. В. Галицкая. – Москва: Директ-Медиа, 2022. – 304 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=693772>.

2. Административный процесс: учебное пособие: [16+] / Н. В. Еременко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра государственного и муниципального управления и права. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2021. – 124 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700574>.

3. Трудовое право: учебник / К. К. Гасанов, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумаков [и др.]; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко, А. В. Тумакова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2021. – 553 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683462>.

4. Трудовое право: учебное пособие: [16+] / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. Жданова [и др.]; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2022. – Часть 1. – 124 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708921>.

5. Гражданский процесс: учебник / Л. В. Туманова, Н. Д. Эриашвили, А. Н. Кузбагаров [и др.]; под ред. Л. В. Тумановой, Н. Д. Амаглобели; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. – 9-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2019. – 689 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685790>.

### **4.2.2. Дополнительная литература**

1. Административный процесс: учебное пособие / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, С. М. Зырянов [и др.]. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-

Дана: Закон и право, 2021. – 209 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685303>.

2. Мацкевич, О. В. Трудовое право: учебник: [16+] / О. В. Мацкевич, А. Н. Приженникова, А. В. Буянова. – Москва: Прометей, 2022. – 570 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701068>.

3. Гражданский процесс: учебник / отв. ред. В. В. Ярков; Уральский государственный юридический университет. – 10-е изд., перераб. и доп. – Москва: Статут, 2017. – 702 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486575>.

#### 4.2.3. Интернет-ресурсы

1. База данных Верховный суд РФ/ Постановления Пленума Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru/>

2. База данных Пенсионный фонд России/ открытые данные - <https://pfr.gov.ru/opendata/>

3. База данных Судебные и нормативные акты/ Суды общей юрисдикции - [https://sudact.ru/regular/?regular-txt=&regular-date\\_from=&regular-date\\_to=](https://sudact.ru/regular/?regular-txt=&regular-date_from=&regular-date_to=)

4. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>

5. Единая государственная информационная система социального обеспечения - <http://egisso.ru/#/>

6. Единая межведомственная информационно - статистическая система (ЕМИСС) - <https://www.fedstat.ru/>

7. Информация по социально-экономическому положению и развитию в России - <http://www.finansy.ru>

8. Научная электронная библиотека - <http://www.biblioclub.ru>

9. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» - <https://openedu.ru>

10. Официальный сайт Государственного комитета по статистике РФ - <http://www.gks.ru>

11. Официальный сайт Пенсионный фонд Российской Федерации – <http://www.pfrf.ru>

12. Официальный сайт Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru>

13. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru>

14. Социальное обслуживание населения: новации, эксперименты, творчество. СОННЭТ.

Социальное сетевое СМИ для работников социальных служб - <https://sonnet.info/bondarevaea-art03-03042022>

15. Справочная правовая система КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>

16. Справочно-правовая система «Гарант» – <https://www.garant.ru>

17. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» - <https://нэб.рф>

18. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» - <http://www.biblioclub.ru>

#### **4.2.4. Информационные технологии, используемые при проведении экзамена по модулю, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочные системы**

Информационные технологии обработки графической информации; информационные технологии передачи данных и распространения информации;

информационные технологии хранения данных; информационные технологии накопления данных. Сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.)

информационные технологии, информационные технологии групповой работы, гипертекстовые информационные технологии, мультимедийные информационные технологии, операционные системы семейства Windows, Office, браузеры (FireFox);

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: доступ к базам РГБ, ГНБУ, ERIC ([www.rsl.ru](http://www.rsl.ru), [www.gnpbu.ru](http://www.gnpbu.ru)), Министерства образования и науки Российской Федерации ([www.informica.ru](http://www.informica.ru)), научная электронная библиотека <http://www.biblioclub.ru>.

### **5.Ресурсное обеспечение образовательной программы**

#### **5.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы**

ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд Университета укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного

обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

Допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 4 наименований российских журналов.

Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Фонд электронных ресурсов Библиотеки на основании заключенных договоров включает следующие справочно-правовые системы, базы данных и электронные библиотечные системы:

### 5.1.1. Информационные справочные системы:

1.	Континент	сторонняя	<a href="http://continent-online.com">http://continent-online.com</a>	<p>ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03.2022г. по 19.03.2023 г.;</li> <li>- № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.;</li> <li>- № 240020711 от 14.03.2024 г. с 20.03.2024 г. по 19.03.2025 г.;</li> <li>- № 25021313 от 11.03.2025 с 20.03.2025 г. по 19.03.2026 г.;</li> <li>- № 26021711 от 20.03.2026 г. с</li> </ul>
----	-----------	-----------	---	---

				20.03.2026 г. по 19.03.2027 г.
2.	Westlaw Academics	сторонняя	<a href="https://uk.westlaw.com">https://uk.westlaw.com</a>	<p>Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.;</li> <li>- № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.;</li> <li>- № ЭР-4/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.;</li> <li>- № ЭР-3/2025 от 29.10.2024 с 01.01.2025 по 31.12.2025;</li> <li>- № ЭР-7/2026 от 24.11.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г.</li> </ul>
3.	Jus Mundi Academic Research	сторонняя	<a href="https://jusmundi.com">https://jusmundi.com</a>	<p>ООО «ИВИС», договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- № ЭР-4/2025 от 21.04.2025, период доступа с 23.04.2025 г. по 22.04.2026 г.;</li> <li>- № ЭР-1/2026 от 09.04.2026 г. с 23.04.2026 г. по 22.04.2027 г.</li> </ul>
4.	КонсультантПлюс	сторонняя	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Открытая лицензия для образовательных организаций
5.	Гарант	сторонняя	<a href="https://www.garant.ru">https://www.garant.ru</a>	Открытая лицензия для образовательных организаций
6.	Системы Casebook и Caselook	сторонняя	<a href="https://casebook.ru/">https://casebook.ru/</a> <a href="https://caselook.ru/">https://caselook.ru/</a>	АО «ПравоТех», лицензионное соглашение №1А/2025 от 29.08.2025 г. с 01.09.2025 г. по 31.08.2026 г.

### 5.1.2. Электронно-библиотечные системы:

1.	ZNANIUM.COM	сторонняя	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3/2021 эбс от
----	-------------	-----------	---	---

				<p>02.11.2020 г. с  01.01.2021 г. по  31.12.2021 г.;  - № 1/2022эбс от  01.10.2021 г. с  01.01.2022 г. по  31.12.2022 г.;  - № 32211747575эбс от  07.10.2022 г. с  01.01.2023 г. по  31.12.2023 г.;  - № ЭР-3/2023 от  30.11.2023 г. с  01.01.2024 г. по  31.12.2024 г.;  № ЭР-2/2025 от  23.10.2024 с 01.01.2025  г. по 31.12.2025 г.;  - 32515306855 от  17.10.2025 с 01.01.2026  г. по 31.12.2026 г.</p>
2.	Book.ru	сторонняя	<a href="http://book.ru">http://book.ru</a>	<p>ООО «КноРус медиа»,  договоры:  - № ЭР-4/2022 от  01.10.2021 г. с  01.01.2022 г. по  31.12.2022 г.;  - № 32211783653 от  21.10.2022 г. с  01.01.2023 г. по  31.12.2023 г.;  - № ЭР-2/2023 от  30.11.2023 г. с  01.01.2024 г. по  31.12.2024 г.;  - № ЭР-1/2025 от  14.10.2024 с 01.01.2025  г. по 31.12.2025 г.;  - № 32515306784 от  21.10.2025 с 01.01.2026  г. по 31.12.2026 г.</p>
3.	ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки)	сторонняя	<a href="https://search.rsl.ru/">https://search.rsl.ru/</a>	<p>ФГБУ «Российская государственная библиотека», договоры:  - № 32312116538 от  14.02.2023 г. с  02.03.2023 г. по  01.03.2024 г.;  - № 095/04/0025 от  26.02.2024 г. с  02.03.2024 г. по  01.03.2025 г.;  - № 095/04/0019 от  24.02.2025 г. с  02.03.2025 г. по  01.03.2026 г.;  - № 073/04/0021 от</p>

				27.02.2026 г. с 02.03.2026 г. по 01.03.2027 г.
4.	Образовательная платформа Юрайт	сторонняя	<a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: - № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.; - № 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.; - № ЭР-1/2024 от 25.03.2024 г. с 03.04.2024 г. по 02.04.2025 г.; - № ЭР-2/2025 от 21.03.2025 с 03.04.2025 г. по 02.04.2026 г.; - № 7823 от 26.03.2026 г. с 03.04.2026 г. по 02.04.2027 г.
5.	Юстицинформ	сторонняя	<a href="https://elknigi.ru/">https://elknigi.ru/</a>	ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договоры: - № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.; - № ЭР-2/2024 от 29.03.2024 г. с 15.04.2024 г. по 14.04.2025 г.; - № ЭР-3/2025 от 09.04.2025 с 15.04.2025 г. по 14.04.2026 г.; - № ЭР-2/2026 от 10.04.2026 г. с 15.04.2026 г. по 14.04.2027 г.
6.	Проспект	сторонняя	<a href="http://ebs.prospekt.org">http://ebs.prospekt.org</a>	ООО «Проспект», договоры: - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.; - № 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.; - № 32312506505 от 27.06.2023 с 03.07.2023 г. по 02.07.2024 г.; - № ЭР-3/2024 от 13.06.2024 с 04.07.2024

				г. по 03.07.2025 г.; - № ЭР-5/2025 от 24.06.2025 с 04.07.2025 г. по 03.07.2026 г.
--	--	--	--	--

## 5.2 Материально – техническое обеспечение реализации программы

Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Место осуществления образовательной деятельности по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:

- 460000, г. Оренбург, ул. Комсомольская, д. 50.

Реализация ППССЗ обеспечивает:

выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

При использовании электронных изданий образовательная организация обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

В Оренбургском институте (филиале) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) созданы необходимые материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся и поступающих с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в аудитории, туалетные комнаты, медицинский кабинет и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях.

Аудитории и помещения Университета, предназначенными для пребывания лиц с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов, имеют расширенные дверные проемы без порогов и других преград, позволяющие обеспечить возможность беспрепятственного доступа в помещения.

Для маломобильных групп населения имеются адаптированные туалетные помещения, оборудованные в соответствии с нормативными требованиями.

Возле пандусов у входов в учебные корпуса имеются кнопки-вызова

сотрудников (дежурных) института для оказания помощи данной категории лиц.

## **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Балльно-рейтинговая оценка за экзамен по модулю, выставляемая каждым членом комиссии, может быть рассчитана на основании следующих критериев.

№ вопроса	Уровень грамотности		
	Критический	Допустимый	Оптимальный
1	Обучающийся слабо демонстрирует свою достаточно осведомленность в нормативно-правовой базе по основным дисциплинам, общие знания поверхностные и неглубокие, слабо владеет научной терминологией и понятийным аппаратом 20 - 25	Обучающийся демонстрирует свою среднюю осведомленность в нормативно-правовой базе по основным дисциплинам, есть, но не совсем глубокие и всесторонние знания, владеет, но не свободно научной терминологией и понятийным аппаратом 25 - 30	Обучающийся демонстрирует свою достаточно высокую осведомленность в нормативно-правовой базе по основным дисциплинам, глубокие и всесторонние знания, свободно владеет научной терминологией и понятийным аппаратом. 30 - 35
2	Обучающийся слабо ориентируется в теоретическом материале, слабо анализирует различные концепции, модели, не сравнивает их, не приводит убедительные аргументы, в возможностях их использования в профессиональной деятельности 20 - 25	Обучающийся ориентируется, но не уверенно в теоретическом материале, пытается анализировать различные концепции, модели, сравнивает их, пытается приводить убедительные аргументы, в возможностях их использования в профессиональной деятельности 25-30	Обучающийся свободно ориентируется в теоретическом материале, анализирует различные концепции, модели, сравнивает их, приводит убедительные аргументы, в возможностях их использования в профессиональной деятельности. 30 - 35
3	Ответ (решение задачи) не структурирован. Обучающийся слабо и неуверенно отвечает на дополнительные вопросы 10 - 20	Ответ (решение задачи) средне структурирован. Обучающийся пытается осознанно и точно отвечать на дополнительные вопросы 21- 25	Ответ (решение задачи) хорошо структурирован. Обучающийся осознанно, уверенно и точно отвечает на дополнительные вопросы 26 - 30
<b>Итого</b>	<b>50-70</b>	<b>71-91</b>	<b>92-100</b>

Результаты решения ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ могут определяться оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Балльно-рейтинговая оценка по ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–70 – «удовлетворительно»;

71–91 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов.

Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности к профессиональной деятельности

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности к профессиональной деятельности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности к профессиональной деятельности.

Оценка "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, не достигшему пороговый уровень готовности к профессиональной деятельности.