

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

С=RU, S=Ставропольский
край, L=г. Ставрополь,
Т=проректор по учебной
работе, ОУ=ректорат, О=,
ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
СНИЛС-15230589951,
ИНН-2634111763,
E=s.a.maksimov@stgau.ru,
G=Светлана Александровна,
SN=Максимович,
CN=Максимович Светлана
Александровна

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



Утверждаю
Проректор по среднему
профессиональному образованию
Ряховская О.С.
«14» апреля 2026 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
Подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция
На базе основного общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета:
протокол №5 от «14» апреля 2026 г.

Согласовано с профильным
предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина



И.В. Щетинина

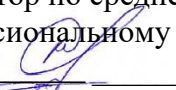
2026 год

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИНЯТО

Учебно-методической комиссией
института СПО
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 9 от «10» апреля 2026 года

Утверждаю:

Проректор по среднему
профессиональному образованию

Ряховская О.С.
«10» апреля 2026 г.

**Фонд оценочных средств
по производственной практике
ПП.01 Производственная практика
по ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Специальность среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

юрист

Форма обучения

очная

2026

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии социально-экономических дисциплин и профессиональных модулей «27» марта 2026 года протокол №6.

Председатель цикловой комиссии



Германова В.С.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики ПП.01 Производственная практика по ПМ.01 Правоприменительная деятельность, образовательной программы СПО специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Объекты оценивания

В результате учебной практики осуществляется оценка овладения следующими общими и профессиональными компетенциями.

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	У-1.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части У-1.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы У-1.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы У-1.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах У-1.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	З-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить З-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях З-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте З-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах З-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	З-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности З-2.2 приемы структурирования информации З-2.3 формат оформления результатов поиска информации З-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и	

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
	<p>У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>3-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>	
<p>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</p>	<p>У-3.1. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>У-3.2 применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>У-3.3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>У-3.4 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>У-3.5 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</p> <p>У-3.6 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>У-3.7 определять источники достоверной правовой информации</p> <p>У-3.8 составлять различные правовые документы</p> <p>У-3.9 находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</p> <p>У-3.10 оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>	<p>3-3.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>3-3.2 современная научная и профессиональная терминология</p> <p>3-3.3 возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>3-3.4 основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</p> <p>3-3.5 правила разработки презентации</p> <p>3-3.6 основные этапы разработки и реализации проекта</p>	
ОК 04	<p>У-4.1 организовывать работу коллектива и команды</p>	<p>3-4.1 психологические основы деятельности коллектива</p>	

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	У-4.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	3-4.2 психологические особенности личности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	У-5.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	3-5.1 правила оформления документов 3-5.2 правила построения устных сообщений 3-5.3 особенности 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	У-6.1 проявлять гражданско-патриотическую позицию У-6.2 демонстрировать осознанное поведение У-6.3 описывать значимость своей специальности У-6.4 применять стандарты антикоррупционного поведения	3-6.1 сущность гражданско-патриотической позиции 3-6.2 традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений 3-6.3 значимость профессиональной деятельности по специальности 3-6.4 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	У-7.4 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона У-7.5 эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	3-7.1 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности 3-7.2 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности 3-7.3 пути обеспечения ресурсосбережения	

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
действовать в чрезвычайных ситуациях		3-7.4 принципы бережливого производства 3-7.5 основные направления изменения климатических условий региона 3-7.6 правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	У-9.1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы У-9.2 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы У-9.3 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности У-9.4 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) У-9.5 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	3-9.1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы 3-9.2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) 3-9.3 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности 3-9.4 особенности произношения 3-9.5 правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	У-П1.1.1 анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы У-П1.1.2 характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений У-П1.1.3 сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса	3-П1.1.1 понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования 3-П1.1.2 сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства	В-П1.1.1 осуществления профессионального толкования норм права

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	У-П2.1.1 ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов У-П2.1.2 разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов	З-П2.1.1 действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию З-П2.1.2 основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов З-П2.1.3 основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов З-П2.1.4 признаки состава преступления З-П2.1.5 стадии уголовного судопроизводства З-П2.1.6 правовое положение участников уголовного судопроизводства З-П2.1.7 формы и порядок производства предварительного расследования З-П2.1.8 процесс доказывания и его элементы	В-П2.1.1 информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам В-П2.1.2 приема и регистрации заявлений и документов граждан
ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	У-П2.2.1 анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов У-П2.2.2 пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям	З-П2.2.1 основные этапы производства в суде первой и второй инстанций З-П2.2.2 особенности производства в суде с участием присяжных заседателей З-П2.2.3 производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора З-П2.2.4 особенности производства по отдельным категориям уголовных дел	В-П2.2.1 формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов В-П2.2.2 подготовки проектов решений
ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного	У-П2.3.1 определять признаки состава конкретного преступления,	З-П2.3.1 меры уголовно-процессуального принуждения:	В-П2.3.1 выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса У-П2.3.2 составлять уголовно-процессуальные документы У-П2.3.3 решать задачи по квалификации преступлений	понятие, основания и порядок применения 3-П2.3.2 правила проведения следственных действий	

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения производственной практики ПП.01 Производственная практика по ПМ.01 Правоприменительная деятельность

2.1. Формы текущего контроля

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

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

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике ПП.01 Производственная практика по ПМ.01 Правоприменительная деятельность – дифференцированный зачет (зачет) (далее – ДЗ/З).

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

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

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

3. Перечень заданий по практике ПП.01 Производственная практика по ПМ.01 Правоприменительная деятельность

ВИД РАБОТЫ 1. ЗНАКОМСТВО С ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СУДА И НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ БАЗОЙ

№	Тематика заданий практики	Коды формируемых У, З и В
1.1	Прохождение инструктажа по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка суда.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1, У-П2.1.1
1.2	Изучение структуры, задач и функций суда (районного, арбитражного, мирового судьи).	3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-5.1, 3-П1.1.1, 3-П1.1.2, 3-П2.1.1, 3-П2.1.2, 3-П2.1.3
1.3	Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность судебной системы (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФЗ «О статусе судей в РФ», ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде РФ», Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде и др.).	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1, У-П2.1.1; 3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-5.1, 3-П1.1.1, 3-П1.1.2, 3-П2.1.1, 3-П2.1.2, 3-П2.1.3
1.4	Изучение Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».	У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1; 3-2.1, 3-5.1, 3-П1.1.1, 3-П2.1.1
1.5	Знакомство с правилами делопроизводства, документооборота и электронного документооборота в суде (ГАС «Правосудие»).	У-2.2, У-2.4, У-2.5, У-2.6, У-П2.1.1; 3-2.1, 3-2.4, 3-2.5, 3-П1.1.2, 3-П2.1.1
1.6	Изучение должностных регламентов работников аппарата суда и правил внутреннего распорядка.	У-2.2, У-5.1, У-П2.1.1; 3-2.1, 3-5.1, 3-П2.1.2, 3-П2.1.3

ВИД РАБОТЫ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА

№	Тематика заданий практики	Коды формируемых У, З и В
2.1	Приём, регистрация и учёт входящей корреспонденции и судебных дел (в том числе в электронном виде) в журналах и ПС ГАС «Правосудие».	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-П1.1.1, У-П2.1.1; 3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-2.4, 3-5.1, 3-П1.1.1, 3-П1.1.2, 3-П2.1.1
2.2	Формирование, оформление и подготовка судебных дел (уголовных, гражданских, административных) на всех стадиях производства.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-П1.1.1, У-П2.1.1; 3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-2.4, 3-5.1,

№	Тематика заданий практики	Коды формируемых У, З и В
		З-П1.1.1, З-П1.1.2, З-П2.1.1, З-П2.1.3, З-П2.2.1
2.3	Оформление обложек дел (форма № 18), справочных листов (форма № 19), внутренних описей, листов-заверителей.	У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1; З-5.1, З-П1.1.1, З-П2.1.1; В-П2.1.2, В-П2.2.1
2.4	Осуществление извещения участников судебного разбирательства (судебные повестки, СМС-извещения, телефонограммы) и направление копий судебных документов.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.1.2; В-П2.1.1, В-П2.2.1
2.5	Подготовка списков дел, назначенных к рассмотрению, и размещение их на информационных стендах и сайте суда.	У-2.2, У-2.4, У-2.6, У-5.1, У-П1.1.1; З-2.1, З-2.4, З-2.5, З-5.1, З-П1.1.1; В-П2.2.1
2.6	Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд.	У-1.1, У-2.2, У-П2.1.1; З-1.1, З-2.1, З-П2.1.1; В-П2.1.2

ВИД РАБОТЫ 3. ПОДГОТОВКА ДЕЛ К СУДЕБНОМУ РАЗБИРАТЕЛЬСТВУ

№	Тематика заданий практики	Коды формируемых У, З и В
3.1	Изучение материалов конкретных уголовных, гражданских и административных дел.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1, У-П2.1.1, У-П2.2.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.1.2, З-П2.1.1, З-П2.1.2, З-П2.2.1
3.2	Подбор нормативных правовых актов и руководящих разъяснений Пленума Верховного Суда РФ для разрешения дел.	У-1.3, У-2.2, У-2.3, У-П1.1.1, У-П2.1.1; З-1.3, З-2.1, З-2.3, З-П1.1.1, З-П1.1.2, З-П2.1.1, З-П2.2.1
3.3	Подготовка проектов определений о назначении дела к судебному разбирательству.	У-5.1, У-П1.1.1, У-П2.2.1; З-5.1, З-П1.1.1, З-П2.1.1; В-П2.2.2
3.4	Подготовка запросов для истребования доказательств.	У-1.1, У-5.1, У-П1.1.1; З-1.1, З-5.1, З-П1.1.1; В-П2.2.1

№	Тематика заданий практики	Коды формируемых У, З и В
3.5	Составление списков дел, назначенных к рассмотрению.	У-2.2, У-5.1, У-П2.1.1; 3-2.1, 3-5.1, 3-П2.1.1; В-П2.2.1
3.6	Контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов.	У-1.1, У-2.2, У-П1.1.1; 3-1.1, 3-2.1, 3-П1.1.1; В-П2.1.2

ВИД РАБОТЫ 4. УЧАСТИЕ В СУДЕБНЫХ ЗАСЕДАНИЯХ

№	Тематика заданий практики	Коды формируемых У, З и В
4.1	Присутствие на судебных заседаниях (уголовных, гражданских, административных).	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1, У-П2.1.1; 3-1.1, 3-2.1, 3-5.1, 3-П1.1.1, 3-П2.1.1, 3-П2.2.1
4.2	Ведение протокола судебного заседания (параллельно с секретарём) с использованием технических средств аудиозаписи.	У-2.4, У-2.5, У-2.6, У-5.1, У-П1.1.1; 3-2.4, 3-2.5, 3-5.1, 3-П1.1.1, 3-П2.1.1; В-П2.1.1
4.3	Анализ выступлений участников процесса (прокурора, адвоката, сторон).	У-1.1, У-1.4, У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1; 3-1.1, 3-1.4, 3-2.1, 3-5.1, 3-П1.1.1, 3-П1.1.2; В-П1.1.1
4.4	Обсуждение хода и результатов судебного разбирательства с руководителем практики.	У-1.5, У-4.2, У-5.1, У-П1.1.1; 3-1.5, 3-4.1, 3-4.2, 3-5.2, 3-5.3; В-П1.1.1

ВИД РАБОТЫ 5. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ

№	Тематика заданий практики	Коды формируемых У, З и В
5.1	Присутствие на проводимых судьей приемах граждан и организаций.	У-1.1, У-2.2, У-5.1, У-П2.1.1; 3-1.1, 3-2.1, 3-5.1, 3-П2.1.1, 3-П2.1.2; В-П2.1.1
5.2	Приём и регистрация обращений (заявлений, жалоб), поступивших в суд, в том числе в электронном виде.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-П2.1.1; 3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-2.4, 3-5.1, 3-П2.1.1; В-П2.1.2

№	Тематика заданий практики	Коды формируемых У, З и В
5.3	Рассмотрение по поручению судьи жалоб и составление проектов ответов на них.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1, У-П2.1.1; 3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-5.1, 3-П1.1.1, 3-П2.1.1; В-П2.2.1, В-П2.2.2
5.4	Осуществление справочной работы по обращениям граждан и организаций.	У-2.2, У-5.1, У-П2.1.1; 3-2.1, 3-5.1, 3-П2.1.1; В-П2.1.1

ВИД РАБОТЫ 6. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ И СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

№	Тематика заданий практики	Коды формируемых У, З и В
6.1	Составление проектов процессуальных документов (постановлений, определений, протоколов, извещений, исковых заявлений, жалоб, ходатайств).	У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1, У-П2.2.1; 3-1.3, 3-2.1, 3-5.1, 3-П1.1.1, 3-П1.1.2, 3-П2.1.1; В-П2.2.2
6.2	Составление проектов служебных документов (сопроводительных писем, служебных записок, приказов председателя суда).	У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1; 3-2.1, 3-5.1, 3-П1.1.1; В-П2.2.2
6.3	Составление проектов судебных актов (приговоров, решений) под руководством судьи.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1, У-П2.2.1; 3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-5.1, 3-П1.1.1, 3-П1.1.2, 3-П2.2.1; В-П2.2.2
6.4	Составление проектов обращений к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	У-1.3, У-5.1, У-П1.1.1, У-П2.3.1; 3-1.3, 3-5.1, 3-П1.1.1, 3-П2.3.1; В-П2.3.1
6.5	Составление проектов ответов на обращения граждан и организаций.	У-5.1, У-П2.1.1, У-П2.2.1; 3-5.1, 3-П2.1.1, 3-П2.2.1; В-П2.2.1

ВИД РАБОТЫ 7. ОБРАЩЕНИЕ К ИСПОЛНЕНИЮ СУДЕБНЫХ АКТОВ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

№	Тематика заданий практики	Коды формируемых У, З и В
7.1	Изучение порядка обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П2.3.1; 3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-5.1, 3-П2.3.1
7.2	Оформление и направление исполнительных документов (исполнительных листов, судебных приказов) в службу судебных приставов или иные органы.	У-1.1, У-2.2, У-5.1, У-П2.1.1; 3-1.1, 3-2.1, 3-5.1, 3-П2.1.1; В-П2.1.2

№	Тематика заданий практики	Коды формируемых У, З и В
7.3	Осуществление контроля за исполнением судебных постановлений.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.3, У-П2.1.1; 3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-2.3, 3-П2.1.1; В-П2.3.1
7.4	Оформление документов в связи с обращением приговора к исполнению (распоряжения об исполнении приговора).	У-5.1, У-П2.3.1; 3-5.1, 3-П2.3.1; В-П2.3.1
7.5	Осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-П1.1.1, У-П2.3.1; 3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-П1.1.1, 3-П2.3.1; В-П2.2.1

ВИД РАБОТЫ 8. ОБОБЩЕНИЕ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№	Тематика заданий практики	Коды формируемых У, З и В
8.1	Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий уголовных, гражданских и административных дел.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.3, У-5.1, У-П1.1.1, У-П2.2.1; 3-1.1, 3-1.3, 3-2.1, 3-2.3, 3-5.1, 3-П1.1.1, 3-П2.2.1; В-П2.2.1
8.2	Составление обзоров по результатам обобщения с формулированием выводов.	У-1.1, У-2.2, У-2.3, У-5.1, У-П2.2.1; 3-1.1, 3-2.1, 3-2.3, 3-5.1, 3-П2.2.1; В-П2.2.2
8.3	Систематизация нормативных правовых актов и правоприменительной практики.	У-2.2, У-2.3, У-5.1, У-П2.2.1; 3-2.1, 3-2.2, 3-2.3, 3-П2.2.1; В-П2.2.1
8.4	Изучение порядка подготовки судебных актов к размещению на сайте суда в сети Интернет.	У-2.4, У-2.5, У-2.6, У-5.1, У-П2.1.1; 3-2.4, 3-2.5, 3-5.1, 3-П2.1.1; В-П2.1.1
8.5	Изучение структуры и полномочий Судебного департамента, администратора суда, правил материально-технического, кадрового и финансового обеспечения судов.	У-1.1, У-2.2, У-П2.1.1; 3-1.1, 3-2.1, 3-П2.1.1, 3-П2.1.2, 3-П2.1.3; В-П2.1.1

4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

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

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

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале:

Критерий	5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
1. Полнота и правильность выполнения задания	Задание выполнено в полном объеме: все требуемые элементы присутствуют. Ошибки отсутствуют. Работа демонстрирует глубокое понимание материала.	Задание выполнено в полном объеме, но есть не более 2 незначительных ошибок или пропусков второстепенных элементов.	Задание выполнено не в полном объеме (от 60% до 80%) — отсутствуют более 2 элементов. Либо допущены 3–4 ошибки, в том числе существенные.	Задание выполнено менее чем на 60%. Отсутствуют ключевые элементы. Либо допущены грубые ошибки, делающие результат непригодным для использования.
2. Правильность применения нормативных правовых актов	Все необходимые нормы права определены верно, указаны точные статьи (части, пункты) с полным наименованием кодекса. Применение нормы к ситуации полное, логичное.	Нормы права определены в основном верно, но есть не более 2 неточностей (например, не указана часть статьи).	Нормы права определены не полностью (отсутствуют ссылки на отдельные необходимые статьи) или допущены ошибки в квалификации. Обоснование слабое.	Нормы права не определены или определены с грубыми ошибками (не тот кодекс, не та статья). Решение не основано на нормах права.
3. Соответствие оформления установленным требованиям	Оформление полностью соответствует установленным требованиям: все обязательные реквизиты присутствуют, структура соблюдена, язык	Оформление соответствует требованиям, но есть не более 2 незначительных нарушений (например, не проставлена дата,	Оформление выполнено с нарушениями: отсутствуют отдельные обязательные реквизиты (2–3), структура нарушена, оформление небрежное.	Оформление не соответствует требованиям: отсутствуют более 3 обязательных реквизитов, структура не соблюдена. Работа оформлена небрежно.

Критерий	5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
	профессиональный, грамотный.	мелкие стилистические ошибки).		
4. Аргументированность и обоснованность выводов	Каждый вывод сформулирован чётко, логически обоснован и подтверждён ссылкой на конкретную норму права или фактическое обстоятельство. Аргументация полная, последовательная.	Выводы сформулированы верно, но обоснование неполное: есть ссылки на нормы, но не на все выдвинутые положения.	Выводы сформулированы, но аргументация слабая — отсутствуют ссылки на отдельные нормы, либо аргументы не соответствуют выводам.	Выводы отсутствуют, либо сформулированы без какой-либо аргументации.
5. Правильность использования юридической терминологии	Юридические термины использованы корректно, точно, в соответствии с законодательными определениями. Стил изложения профессиональный.	Юридические термины в основном используются правильно, но есть не более 2 неточностей (например, смешение близких понятий).	Юридическая терминология используется с ошибками (3–4 неточности), либо стиль изложения не всегда профессиональный.	Юридическая терминология используется некорректно или отсутствует — термины заменены бытовыми понятиями.