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

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

1930

C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""", СНИЛС=15230589951, ИНН=263411176761, E=s.a.maksimovich@stgau.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

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 среднего 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

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина
Инна Викторовна
№ в реестре 26/3448
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2026

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

ПРИНЯТО	**Утверждаю:**
Учебно-методической комиссией	Проректор по среднему
института СПО	профессиональному образованию
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ	_____ Ряховская О.С.
Протокол № 9 от «10» апреля 2026 года	«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 производственной 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-2.1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации 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 У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	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 З-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	—

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
	У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
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	У-3.1. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности У-3.2 применять современную научную профессиональную терминологию У-3.3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования У-3.4 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи У-3.5 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования У-3.6 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности У-3.7 определять источники достоверной правовой информации У-3.8 составлять различные правовые документы У-3.9 находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать У-3.10 оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта	З-3.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации З-3.2 современная научная и профессиональная терминология З-3.3 возможные траектории профессионального развития и самообразования З-3.4 основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности З-3.5 правила разработки презентации З-3.6 основные этапы разработки и реализации проекта	—
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	У-4.1 организовывать работу коллектива и команды У-4.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	З-4.1 психологические основы деятельности коллектива З-4.2 психологические особенности личности	—
ОК 05	У-5.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	З-5.1 правила оформления документов З-5.2 правила построения устных сообщений	—

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	профессиональной тематике на государственном языке У-5.2 проявлять толерантность в рабочем коллективе	З-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	З-6.1 сущность гражданско-патриотической позиции З-6.2 традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений З-6.3 значимость профессиональной деятельности по специальности З-6.4 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	—
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы	У-7.1 соблюдать нормы экологической безопасности У-7.2 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности У-7.3 организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	З-7.1 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности З-7.2 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности З-7.3 пути обеспечения ресурсосбережения З-7.4 принципы бережливого производства З-7.5 основные направления изменения климатических условий региона	—

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	У-7.4 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона У-7.5 эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	З-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	З-9.1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы З-9.2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) З-9.3 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности З-9.4 особенности произношения З-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	З-П1.1.1 понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования З-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
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в	У-П1.2.1 оперировать юридическими понятиями и категориями У-П1.2.2 анализировать юридические факты и возникающие в	З-П1.2.1 источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса З-П1.2.2 понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных	В-П1.2.1 применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
профессиональной деятельности	связи с ними правоотношения разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права У-П1.2.3 анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров У-П1.2.4 анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений У-П1.2.5 анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации	норм виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса З-П1.2.3 сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений З-П1.2.4 порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров З-П1.2.5 виды трудовых договоров З-П1.2.6 содержание трудовой дисциплины З-П1.2.7 порядок разрешения трудовых споров З-П1.2.8 виды рабочего времени и времени отдыха З-П1.2.9 формы и системы оплаты труда работников З-П1.2.10 основы охраны труда З-П1.2.11 порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора З-П1.2.12 порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда З-П1.2.13 формы защиты прав граждан и юридических лиц З-П1.2.14 виды и порядок гражданского и административного судопроизводства З-П1.2.15 основные стадии гражданского и административного процесса.	
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием	У-П1.3.1 применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов У-П1.3.2 составлять различные виды юридических документов.	З-П1.3.1 правила составления юридических документов	В-П1.3.1 подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
информационных технологий			

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

2.1. Формы контроля

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 – комплексный зачет с оценкой.

По итогам производственной практики студенты допускаются к сдаче комплексного зачета с оценкой 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.

Комплексный зачет с оценкой 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-П1.2.1
1.2	Изучение структуры, задач и функций суда (районного, арбитражного, мирового судьи).	З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.1.2, З-П1.2.1, З-П1.2.3
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-П1.2.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.1.2, З-П1.2.1, З-П1.2.3
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; З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.2.1
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-П1.2.1; З-2.1, З-2.4, З-2.5, З-П1.1.2, З-П1.2.1
1.6	Изучение должностных регламентов работников аппарата суда и правил внутреннего распорядка.	У-2.2, У-5.1, У-П1.2.1; З-2.1, З-5.1, З-П1.2.3

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-П1.2.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.1.2, З-П1.2.1
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-П1.2.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.1.2, З-П1.2.1, З-П1.2.14

№	Тематика заданий практики	Коды формируемых У, З и В
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-П1.2.1; В-П1.3.1
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-П1.3.1
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-П1.3.1
2.6	Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд.	У-1.1, У-2.2, У-П1.2.1; З-1.1, З-2.1, З-П1.2.1; В-П1.3.1

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-П1.2.1, У-П1.3.2; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.1.2, З-П1.2.1, З-П1.2.3, З-П1.2.14
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-П1.2.1; З-1.3, З-2.1, З-2.3, З-П1.1.1, З-П1.1.2, З-П1.2.1, З-П1.2.14
3.3	Подготовка проектов определений о назначении дела к судебному разбирательству.	У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.3.2; З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.2.1; В-П1.3.1
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-П1.3.1
3.5	Составление списков дел, назначенных к рассмотрению.	У-2.2, У-5.1, У-П1.2.1; З-2.1, З-5.1, З-П1.2.1; В-П1.3.1
3.6	Контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов.	У-1.1, У-2.2, У-П1.1.1; З-1.1, З-2.1, З-П1.1.1; В-П1.3.1

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-П1.2.1; З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.2.1, З-П1.2.14
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; З-2.4, З-2.5, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.2.1; В-П1.3.1
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; З-1.1, З-1.4, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-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; З-1.5, З-4.1, З-4.2, З-5.2, З-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-П1.2.1; З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-П1.2.1, З-П1.2.3; В-П1.2.1
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-П1.2.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-5.1, З-П1.2.1; В-П1.3.1
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-П1.2.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.2.1; В-П1.3.1
5.4	Осуществление справочной работы по обращениям граждан и организаций.	У-2.2, У-5.1, У-П1.2.1; З-2.1, З-5.1, З-П1.2.1; В-П1.2.1

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-П1.3.2; З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.1.2, З-П1.2.1; В-П1.3.1
6.2	Составление проектов служебных документов (сопроводительных писем, служебных записок, приказов председателя суда).	У-2.2, У-5.1, У-П1.1.1; З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1; В-П1.3.1
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-П1.3.2; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.1.2, З-П1.2.14; В-П1.3.1
6.4	Составление проектов обращений к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	У-1.3, У-5.1, У-П1.1.1, У-П1.2.4; З-1.3, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.2.12; В-П1.3.1
6.5	Составление проектов ответов на обращения граждан и организаций.	У-5.1, У-П1.2.1, У-П1.3.2; З-5.1, З-П1.2.1, З-П1.2.14; В-П1.3.1

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-П1.2.4; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П1.2.12
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-П1.2.1; З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-П1.2.1; В-П1.3.1
7.3	Осуществление контроля за исполнением судебных постановлений.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.3, У-П1.2.1; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.3, З-П1.2.1; В-П1.3.1
7.4	Оформление документов в связи с обращением приговора к исполнению (распоряжения об исполнении приговора).	У-5.1, У-П1.2.4; З-5.1, З-П1.2.12; В-П1.3.1

№	Тематика заданий практики	Коды формируемых У, З и В
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-П1.2.4; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-П1.1.1, З-П1.2.12; В-П1.3.1

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-П1.3.2; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.3, З-5.1, З-П1.1.1, З-П1.2.14; В-П1.3.1
8.2	Составление обзоров по результатам обобщения с формулированием выводов.	У-1.1, У-2.2, У-2.3, У-5.1, У-П1.3.2; З-1.1, З-2.1, З-2.3, З-5.1, З-П1.2.14; В-П1.3.1
8.3	Систематизация нормативных правовых актов и правоприменительной практики.	У-2.2, У-2.3, У-5.1, У-П1.3.2; З-2.1, З-2.2, З-2.3, З-П1.2.14; В-П1.3.1
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-П1.2.1; З-2.4, З-2.5, З-5.1, З-П1.2.1; В-П1.3.1
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-П1.2.1; З-1.1, З-2.1, З-П1.2.1, З-П1.2.3; В-П1.2.1

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

Оценка выставляется по шкале:

Критерий	5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
1. Полнота и правильность выполнения задания	Задание выполнено в полном объёме: все требуемые элементы присутствуют. Ошибки отсутствуют. Работа демонстрирует глубокое понимание материала.	Задание выполнено в полном объёме, но есть не более 2 незначительных ошибок или пропусков второстепенных элементов.	Задание выполнено не в полном объёме (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 т 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. Стиль 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.