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

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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.
«28» марта 2025 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 «28» марта 2025 г.

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

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина
Инна Викторовна
№ в реестре 26/3444
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2025

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

ПРИНЯТО
Учебно-методической комиссией
института СПО
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 8 от «24» марта 2025 года

Утверждаю:
Проректор по среднему
профессиональному образованию
_____ Ряховская О.С.
«24» марта 2025 г.

Фонд оценочных средств по учебной практике УП.03 Учебная практика по ПМн.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

Специальность среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

юрист

Форма обучения

очная

2025

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

Автор:

Председатель цикловой комиссии _____ И.Н. Иванова
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии общеобразовательных и гуманитарных дисциплин, Протокол № 6 от «17» марта 2025 года.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по УП.03 Учебная практика по ПМн.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов, 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	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	З-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности З-2.2 приемы структурирования информации	

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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 У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	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	
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 У-5.2 проявлять толерантность в рабочем коллективе	З-5.1 правила оформления документов З-5.2 правила построения устных сообщений З-5.3 особенности социального и культурного контекста	
ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства	У-П3.1.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. У-П3.1.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. У-П3.1.3 осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. У-П3.1.4 осуществлять извещение участников судебного разбирательства.	З-П3.1.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. З-П3.1.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. З-П3.1.3 нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. З-П3.1.4 современные информационные технологии. З-П3.1.5 основы охраны труда и техники безопасности. З-П3.1.6 общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности	В-П3.1.1 ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. В-П3.1.2 ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. В-П3.1.3 осуществления мероприятий по подготовке

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
	У-П3.1.5 осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. У-П3.1.6 осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. У-П3.1.7 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство правила поведения работников аппарата суда должностные регламенты работников аппарата суда правила внутреннего распорядка суда и т.п. З-П3.1.7 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. З-П3.1.8 организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. З-П3.1.9 организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. З-П3.1.10 порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов порядок ознакомления с материалами дела направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. З-П3.1.11 порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.	судебных дел к разбирательству. В-П3.1.4 подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. В-П3.1.5 подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	У-П3.2.1 осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.	З-П3.2.1 порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда	В-П3.2.1 осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и	У-П3.3.1 составлять служебные документы суда.	З-П3.3.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.	В-П3.3.1 составления служебных документов суда.

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
служебных документов суда		З-ПЗ.3.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. З-ПЗ.3.3 классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. З-ПЗ.3.4 система документооборота в суде. З-ПЗ.3.5 понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.	
ПК 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	У-ПЗ.4.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. У-ПЗ.4.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	З-ПЗ.4.1 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	В-ПЗ.4.1 ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
ПК 3.5 Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	У-ПЗ.5.1 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	З-ПЗ.5.1 порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	В-ПЗ.5.1 обращения судебных актов к исполнению.

2. Формы контроля и оценки результатов прохождения учебной практики

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения учебной 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).

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике – зачет с оценкой

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

– положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;

− выполнения заданий по учебной практике.

Зачет с оценкой проходит в форме выполнения заданий по учебной практике в соответствии с рабочей программой.

3. Перечень заданий на учебной практике

Виды работ	**Тематика заданий практики по виду работы**	**Коды формируемых У, З и В**
Знакомство с деятельностью суда и нормативно-правовой базой	1. Прохождение инструктажа по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка суда. 2. Изучение структуры, задач и функций суда (районного, арбитражного, мирового судьи). 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» и др.). 4. Изучение Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде». 5. Знакомство с правилами делопроизводства, документооборота и электронного документооборота в суде (ГАС «Правосудие»).	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-2.5, У-П3.1.1, У-П3.1.2; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-2.5, З-П3.1.1, З-П3.1.2, З-П3.1.3, З-П3.1.4, З-П3.1.5; В-П3.1.2
Работа с документами и делопроизводство	1. Осуществление приема, регистрации, учета и хранения судебных дел (уголовных, гражданских, административных) и документов, в том числе поступивших в электронном виде. 2. Ведение журналов учета входящей и исходящей корреспонденции, учетно-статистических карточек, алфавитных указателей. 3. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству, в ПС ГАС «Правосудие». 4. Прием и учет вещественных доказательств, поступивших в суд. 5. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению (подшивка, нумерация листов, заполнение справочного листа, обложки дела). 6. Оформление судебных дел после их рассмотрения. 7. Оформление дел с апелляционными,	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-П3.1.1, У-П3.1.2, У-П3.1.3, У-П3.1.5; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.2, З-П3.1.6, З-П3.1.7, З-П3.1.8, З-П3.1.10; В-П3.1.2, В-П3.1.3, В-П3.1.4

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Коды формируемых У, З и В
	кассационными жалобами и представлениями для направления в вышестоящий суд.	
Подготовка судебных дел к разбирательству и извещение участников	1. Изучение конкретных уголовных, гражданских и административных дел, подбор законодательного материала и руководящих разъяснений Пленума Верховного Суда РФ. 2. Формирование дел на стадии подготовки к судебному разбирательству. 3. Осуществление извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве (направление судебных повесток, СМС-извещений, телефонограмм). 4. Составление и размещение списков дел, назначенных к рассмотрению, на информационных стендах и сайте суда. 5. Проверка явки вызванных лиц, выяснение причин неявки.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-П3.1.3, У-П3.1.4, У-П3.1.6; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.4, З-П3.1.6, З-П3.1.8, З-П3.1.9, З-П3.1.10; В-П3.1.3, В-П3.1.4
Составление проектов процессуальных и служебных документов	1. Составление проектов процессуальных документов: - постановлений, определений, протоколов судебных заседаний, извещений; - запросов об истребовании доказательств (в соответствии со ст. 57 ГПК РФ); - ходатайств об исключении недопустимых доказательств (в соответствии со ст. 235 УПК РФ); - исковых заявлений в арбитражный суд (в соответствии со ст. 125, 126 АПК РФ); - постановлений по делам об административных правонарушениях (в соответствии со ст. 29.10 КоАП РФ). 2. Составление проектов служебных документов: - сопроводительных писем; - приказов председателя суда о распределении обязанностей; - должностных регламентов секретаря судебного заседания и помощника судьи (в соответствии с Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции и ФЗ № 79-ФЗ). 3. Составление проектов судебных актов (приговоров, решений) под руководством судьи. 4. Составление проектов обращений к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. 5. Составление проектов ответов на обращения граждан и организаций.	У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П3.3.1, У-П3.1.7; З-1.1, З-2.1, З-5.1, З-П3.3.1, З-П3.3.2, З-П3.3.3, З-П3.3.4, З-П3.3.5, З-П3.5.1; В-П3.3.1, В-П3.4.1, В-П3.5.1
Участие в судебных заседаниях	1. Присутствие на судебных заседаниях (уголовных, гражданских, административных). 2. Ведение протокола судебного заседания (параллельно с секретарем) с использованием технических средств аудиозаписи (в том числе	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.4, У-5.1, У-П3.1.4, У-П3.1.5; З-1.1, З-2.1, З-5.1,

Виды работ	Тематика заданий практики по виду работы	Коды формируемых У, З и В
	составление проекта протокола по заданной фабуле). 3. Анализ выступлений участников процесса (прокурора, адвоката, сторон). 4. Обсуждение хода и результатов судебного разбирательства с руководителем практики.	З-П3.1.9, З-П3.1.10; В-П3.1.4
Работа с обращениями граждан и организаций	1. Присутствие на проводимых судьей приемах граждан. 2. Прием и регистрация обращений (заявлений, жалоб), поступивших в суд, в том числе в электронном виде. 3. Рассмотрение по поручению судьи жалоб и составление проектов ответов на них. 4. Осуществление справочной работы по обращениям граждан и организаций.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П3.4.1, У-П3.4.2; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-5.1, З-П3.4.1; В-П3.4.1, В-П3.1.1
Обращение к исполнению судебных актов и контроль исполнения	1. Изучение порядка обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. 2. Оформление и направление исполнительных документов (исполнительных листов, судебных приказов) в службу судебных приставов или иные органы. 3. Осуществление контроля за исполнением судебных постановлений. 4. Оформление документов в связи с обращением приговора к исполнению (распоряжения об исполнении приговора). 5. Осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-5.1, У-П3.5.1, У-П3.1.7; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-П3.5.1, З-П3.1.11; В-П3.5.1, В-П3.1.5
Обобщение судебной практики и систематизация законодательства	1. Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий уголовных, гражданских и административных дел. 2. Составление обзоров по результатам обобщения с формулированием выводов. 3. Систематизация нормативных правовых актов и правоприменительной практики. 4. Изучение порядка подготовки судебных актов к размещению на сайте суда в сети Интернет.	У-1.1, У-1.3, У-2.2, У-2.3, У-5.1, У-П3.1.6; З-1.1, З-1.3, З-2.1, З-2.3, З-П3.1.1, З-П3.1.2; В-П3.1.5, В-П3.3.1

4. Система оценивания результатов учебной практики

Оценка за зачет по практике определяется как средний балл за выполнение заданий в соответствии с рабочей программой учебной практики.

Критерии оценивания результатов учебной практики:

Блок	Критерий	Оценка 5 Отлично	Оценка 4 Хорошо	Оценка 3 Удовлетворительно	Оценка 2 Неудовлетворительно
БЛОК 1. Знакомство с деятельностью суда и нормативно-правовой базой	Инструктаж по ТБ и правилам внутреннего распорядка	Пройден в полном объёме, соблюдены все требования	Пройден, есть незначительные замечания по соблюдению	Пройден формально, допущены нарушения	Не пройден или грубо нарушены правила
	Изучение структуры, задач и функций суда	Подробно изучено, составлен полный конспект/схема	Изучено, конспект неполный	Изучено поверхностно, конспект отсутствует	Не изучено
	Изучение нормативно-правовых актов (ФКЗ, ФЗ)	Изучены все указанные акты, составлены выписки по ключевым положениям	Изучены основные акты, выписки неполные	Изучены не все акты, выписки отсутствуют	Не изучены
	Изучение Приказа № 36 и правил делопроизводства	Изучены в полном объёме, продемонстрировано понимание	Изучены, но есть неточности в понимании	Изучены поверхностно	Не изучены
БЛОК 2. Работа с документами и делопроизводство	Приём, регистрация, учёт и хранение судебных дел (в т.ч. в электронном виде)	Выполнено без ошибок, соблюдены сроки, правильное заполнение форм	Есть незначительные ошибки в заполнении форм	Допущены существенные ошибки, нарушены сроки	Не выполнено

Блок	Критерий	Оценка 5 Отлично	Оценка 4 Хорошо	Оценка 3 Удовлетворительно	Оценка 2 Неудовлетворительно
	Ведение журналов учёта, карточек, указателей	Заполнены все формы правильно и в срок	Заполнены все формы, но есть мелкие ошибки	Заполнены не все формы или с ошибками	Не заполнены
	Регистрация дел в ПС ГАС «Правосудие»	Выполнено правильно, без ошибок	Есть незначительные ошибки в заполнении	Выполнено с существенными ошибками	Не выполнено
	Приём и учёт вещественных доказательств	Выполнен правильно, журнал заполнен	Есть мелкие недочёты	Выполнен с ошибками	Не выполнен
	Оформление дел на стадии принятия и назначения к рассмотрению	Оформлено правильно (подшивка, нумерация, справочный лист, обложка)	Оформлено с мелкими недочётами	Оформлено с существенными ошибками	Не оформлено
	Оформление дел после рассмотрения и с апелляционными/кассационными жалобами	Выполнено правильно, все документы подшиты, опись составлена	Есть незначительные недочёты в оформлении	Допущены существенные ошибки	Не выполнено
БЛОК 3. Подготовка судебных дел к разбирательству и	Изучение дел, подбор законодательного материала и разъяснений Пленума ВС РФ	Подобраны все необходимые нормы, составлена справка	Подобраны основные нормы, справка неполная	Подобраны не все нормы	Не выполнено

Блок	Критерий	Оценка 5 Отлично	Оценка 4 Хорошо	Оценка 3 Удовлетворительно	Оценка 2 Неудовлетворительно
извещение участников	Формирование дел на стадии подготовки к разбирательству	Выполнено правильно, в соответствии с Инструкцией	Есть незначительные ошибки в формировании	Допущены существенные ошибки	Не выполнено
	Извещение участников (повестки, СМС, телефонограммы)	Все извещения оформлены правильно и направлены в срок	Есть незначительные ошибки в оформлении	Допущены ошибки, нарушены сроки	Не выполнено
	Составление и размещение списков дел	Списки составлены и размещены правильно	Есть мелкие недочёты	Списки составлены с ошибками	Не выполнено
	Проверка явки, выяснение причин неявки	Проверка проведена, причины выяснены, доложено судье	Проверка проведена, но не все причины выяснены	Проверка проведена формально	Не выполнено
БЛОК 4. Составление проектов процессуальных и служебных документов	Составление проектов процессуальных документов (постановлений, определений, протоколов, извещений, запросов)	Составлены правильно, все реквизиты соблюдены, ссылки на нормы корректны	Есть незначительные ошибки в реквизитах или ссылках	Допущены существенные ошибки в содержании	Не составлены
	Составление проектов служебных документов (сопроводительных писем, служебных записок, приказов)	Составлены правильно, оформлены в соответствии с требованиями	Есть мелкие ошибки в оформлении	Допущены ошибки в оформлении	Не составлены

Блок	Критерий	Оценка 5 Отлично	Оценка 4 Хорошо	Оценка 3 Удовлетворительно	Оценка 2 Неудовлетворительно
	Составление проектов судебных актов под руководством судьи	Проекты составлены правильно, учтены замечания	Есть незначительные недочёты	Проекты составлены с ошибками	Не составлены
	Составление проектов обращений к исполнению	Выполнено правильно, оформление соответствует требованиям	Есть мелкие недочёты	Допущены ошибки	Не выполнено
	Составление проектов ответов на обращения граждан	Ответы аргументированы, ссылки на нормы корректны	Ответы составлены, но аргументация неполная	Ответы составлены с ошибками	Не составлены
БЛОК 5. Участие в судебных заседаниях	Присутствие на судебных заседаниях (уголовных, гражданских, административных)	Не менее 5 заседаний, активное наблюдение	Не менее 4 заседаний	Не менее 3 заседаний	Менее 3 заседаний
	Ведение протокола (параллельно с секретарём) с использованием технических средств	Протокол ведётся правильно, соответствует требованиям	Есть незначительные ошибки в ведении	Протокол ведётся с ошибками, неполный	Не ведётся
	Анализ выступлений участников процесса	Анализ проведён глубоко, выводы обоснованы	Анализ проведён, но неполный	Анализ проведён поверхностно	Не проведён

Блок	Критерий	Оценка 5 Отлично	Оценка 4 Хорошо	Оценка 3 Удовлетворительно	Оценка 2 Неудовлетворительно
	Обсуждение с руководителем практики	Активное участие, демонстрация понимания	Участие есть, но недостаточная аргументация	Участие формальное	Участие отсутствует
БЛОК 6. Работа с обращениями граждан и организаций	Присутствие на приёме граждан	Активное участие в не менее 3 приёмах	Участие в 2 приёмах	Участие в 1 приёме	Не участвовал
	Приём и регистрация обращений (в т.ч. в электронном виде)	Выполнено правильно, журнал заполнен	Есть мелкие ошибки в регистрации	Допущены ошибки	Не выполнено
	Рассмотрение жалоб, составление проектов ответов	Проекты составлены правильно, аргументированы	Есть незначительные недочёты	Допущены ошибки	Не выполнено
	Справочная работа по обращениям	Информация предоставлена корректно, оперативно	Есть незначительные задержки	Информация предоставлена неполно	Не выполнено
БЛОК 7. Обращение к исполнению судебных актов и контроль исполнения	Изучение порядка обращения к исполнению	Изучен в полном объёме, понимание продемонстрировано	Изучен, но есть неточности в понимании	Изучен поверхностно	Не изучен
	Оформление и направление исполнительных документов (исполнительных листов, судебных приказов)	Оформлены правильно, направлены в срок	Есть мелкие недочёты в оформлении	Допущены ошибки в оформлении	Не выполнено

Блок	Критерий	Оценка 5 Отлично	Оценка 4 Хорошо	Оценка 3 Удовлетворительно	Оценка 2 Неудовлетворительно
	Осуществление контроля за исполнением	Контроль осуществляется, отметки в журнале есть	Контроль неполный	Контроль формальный	Не осуществляется
	Оформление распоряжений об исполнении приговора	Оформлены правильно	Есть незначительные ошибки	Допущены существенные ошибки	Не оформлены
БЛОК 8. Обобщение судебной практики и систематизация законодательства	Участие в обобщениях судебной практики	Активное участие, выполнение поручений	Участие есть, но недостаточно активное	Участие формальное	Не участвовал
	Составление обзоров с выводами	Обзор составлен качественно, выводы обоснованы	Есть незначительные недочёты	Обзор составлен поверхностно	Не составлен
	Систематизация нормативных актов	Систематизация выполнена правильно	Есть мелкие ошибки	Допущены ошибки	Не выполнена
	Изучение порядка подготовки судебных актов к размещению на сайте	Изучено, понимание продемонстрировано	Изучено, но есть неточности	Изучено поверхностно	Не изучено

Образец аттестационного листа по учебной практике

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Выдан _____,
обучающемуся на ___ курсе по специальности среднего профессионального образования
_____
код и наименование специальности

прошедшему учебную практику по профессиональному модулю _____
_____,
указать код и наименование

в объеме ___ часов с _____ 20__ г. по_____ 20__ г.
в ФГБОУ ВО СтГАУ

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Качество выполнения работ практика	Оценка
	Выполнено в соответствии с требованиями	*хорошо*

Характеристика деятельности студента
во время учебной практики

В ходе учебной практики студент_____

1.Приобрел умения:

–
–

2. Приобрел первоначальный практический опыт:

–
–

3. Овладел элементами профессиональных компетенций:

ПК.01
ПК.0$_n$

4. Овладел элементами общих компетенций:

ОК.01
ОК.0$_n$

Итоговая оценка по практике_____ Дата _____20__г.

Руководитель практики от ИСПО _____ _____ ___
подпись ФИО должность