



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУ РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

Кафедра истории

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы
Г.Н. Кондратюк
«03» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Э.И. Сейдалиев
«03» мая 2024 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

ПДП.01 Производственная практика (преддипломная)

специальность 40.02.04 Юриспруденция

Симферополь – 2024 г.

Фонд оценочных средств по производственной практике (преддипломной) «ПДП.01 Производственная практика (преддипломная)» для обучающихся специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Составитель фонда оценочных средств _____ Г.Н. Кондратюк
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры истории от «16» апреля 2024 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой _____ Э.И. Сейдалиев
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании УМК факультета истории, искусств и крымскотатарского языка и литературы от «16» апреля 2024 г., протокол № 7

Председатель УМК _____ И.А. Бавбекова
(подпись)

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих программу производственной практики (преддипломной) «ПДП.01 Производственная практика (преддипломная)» по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной)

В результате освоения производственной практики (преддипломной) «ПДП.01 Производственная практика (преддипломная)» обучающийся должен освоить следующие общие и профессиональные компетенции, предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
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
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
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений

ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел
ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 3.4	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 3.5	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам

С целью овладения обозначенными компетенциями обучающиеся должны:

владеть навыками (иметь практический опыт):

осуществления профессионального толкования норм права;

применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;

приема и регистрации заявлений и документов граждан;

формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений;

выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;

ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;

ведения приема корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;

осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству;

подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел;

подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда;

осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда;

составления служебных документов суда;

ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;

обращения судебных актов к исполнению;

уметь:

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее 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;

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;

определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;

соблюдать нормы экологической безопасности;

понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы;

участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; обосновывать и объяснять свои действия;

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;

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;

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;

составлять различные виды юридических документов;

ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;

разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;

анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;

пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;

определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;

составлять уголовно-процессуальные документы;

решать задачи по квалификации преступлений;

вести прием граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;

осуществлять работу по приему обращений, поступающих в суд в электронном виде;

осуществлять регистрацию, учет движения, оформление судебных дел;

осуществлять извещение участников судебного разбирательства;
 осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел;
 осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет;

осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов;

осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;

составлять служебные документы суда;

осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов;

знать:

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;

структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

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;

содержание актуальной нормативно-правовой документации;

современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;

психологические особенности личности;

особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;

сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;

основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;

сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданского-правового законодательства;

содержание российского трудового права;

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;

содержание трудовой дисциплины;

порядок разрешения трудовых споров;
 виды рабочего времени и времени отдыха;
 формы и системы оплаты труда работников;
 основы охраны труда;
 порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
 порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
 формы защиты прав граждан и юридических лиц;
 виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
 основные стадии гражданского и административного процесса;
 правила составления юридических документов;
 действующая система правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структура и компетенция;
 основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
 основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
 признаки состава преступления;
 стадии уголовного судопроизводства;
 правовое положение участников уголовного судопроизводства;
 формы и порядок производства предварительного расследования;
 процесс доказывания и его элементы;
 основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
 особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
 производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
 особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;
 меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
 правила проведения следственных действий;
 содержание нормативных-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства;
 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству;
 нормативно-методические документы по обеспечению работы суда;
 основы охраны труда и техники безопасности;
 общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.;
 порядок учета поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;
 организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел;
 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;

порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия;

порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовка судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда;

классификация служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами;

система документооборота в суде;

понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые;

порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

2. Оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной)

Основные показатели и критерии оценки результатов освоения производственной практики (преддипломной) представлены в таблице

Результаты освоения учебной практики	Критерии оценки	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<p><i>Освоенные знания:</i></p> <p>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;</p> <p>структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <p>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>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p>	Повседневное наблюдение за работой студента	отчет по практике, дневник практики, защита отчета по практике	зачет с оценкой

<p>психологические особенности личности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</p> <p>сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p> <p>содержание российского трудового права;</p> <p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p> <p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p>			
---	--	--	--

<p>основы охраны труда;</p> <p>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;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса;</p> <p>правила составления юридических документов;</p> <p>действующая система правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структура и компетенция;</p> <p>основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</p> <p>основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</p> <p>признаки состава преступления;</p> <p>стадии уголовного судопроизводства;</p> <p>правовое положение участников уголовного судопроизводства;</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования;</p> <p>процесс доказывания и его элементы;</p> <p>основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</p> <p>особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</p> <p>производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</p> <p>особенности производства по отдельным категориям уголовных дел;</p> <p>меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</p> <p>правила проведения следственных действий;</p> <p>содержание нормативных-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства;</p> <p>нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству;</p>			
--	--	--	--

<p>нормативно-методические документы по обеспечению работы суда; основы охраны труда и техники безопасности;</p> <p>общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.;</p> <p>порядок учета поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;</p> <p>организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел;</p> <p>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;</p> <p>порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия;</p> <p>порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовка судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;</p> <p>порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда;</p> <p>классификация служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами;</p> <p>система документооборота в суде; понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые;</p> <p>порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда</p>			
---	--	--	--

<p><i>Освоенные умения:</i></p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи;</p> <p>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;</p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>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>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на</p>	<p>Наблюдение и оценка правильности выполнения работ в организации. Выполнение условий задания с представлением собственной позиции.</p> <p>Осуществление коррекции (исправления) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, защита отчета по практике</p>
---	---	---

<p>известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>обосновывать и объяснять свои действия;</p> <p>анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</p> <p>характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</p> <p>сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</p> <p>разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>составлять различные виды юридических документов;</p> <p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</p> <p>разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</p> <p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</p> <p>пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы</p>		
---	--	--

<p>уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> <p>определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</p> <p>составлять уголовно-процессуальные документы;</p> <p>решать задачи по квалификации преступлений;</p> <p>вести прием граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;</p> <p>осуществлять работу по приему обращений, поступающих в суд в электронном виде;</p> <p>осуществлять регистрацию, учет движения, оформление судебных дел;</p> <p>осуществлять извещение участников судебного разбирательства;</p> <p>осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел;</p> <p>осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет;</p> <p>осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов;</p> <p>осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;</p> <p>составлять служебные документы суда;</p> <p>осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов</p>			
<p><i>Приобретенный практический опыт:</i></p> <p>осуществления профессионального толкования норм права;</p> <p>применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</p> <p>приема и регистрации заявлений и документов граждан;</p> <p>формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</p> <p>подготовки проектов решений;</p>	<p>Оценка заданий при выполнении работ по практике</p>	<p>отчет по практике, дневник практики, защита отчета по практике</p>	

<p>выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;</p> <p>ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;</p> <p>ведения приема корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;</p> <p>осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству;</p> <p>подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел;</p> <p>подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда;</p> <p>осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда;</p> <p>составления служебных документов суда;</p> <p>ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;</p> <p>обращения судебных актов к исполнению</p>			
--	--	--	--

3. Типовые задания для проведения текущего контроля, критерии и шкалы оценивания

3.1. Отчет по практике

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Введение (цель практики, методы, информационная база, структура отчета)
3. Основная часть (описание выполненных видов работ в соответствии с полученным индивидуальным заданием)
4. Заключение
5. Список литературы (не менее 15 источников, в т.ч. нормативно-законодательные акты применительно к теме дипломного проекта (работы))
6. Приложения

Критерии и шкала оценивания отчета по практике

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	отчет оформлен с учетом требований к оформлению, включает в себя 91-100 % выполненных работ, пояснения изложены полно, грамотно, сдан в установленный срок
«хорошо»	отчет выполнен в целом с учетом требований оформления, но с некритическими неточностями, включает в себя 75-90 % выполненных работ, сдан в установленный срок

«удовлетворительно»	отчет выполнен с нарушением требований оформления, включает в себя 50-74 % выполненных работ, сдан позже установленного срока
«неудовлетворительно»	отчет выполнен с нарушением требований оформления, не включает в себя описание выполненных работ или отчет не представлен

3.2. Дневник практики

Структура дневника практики:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Данные о распределении на практику обучающегося
3. Индивидуальное задание на практику обучающегося
4. Рабочий график проведения практики обучающегося
5. Рабочие записи во время практики обучающегося
6. Результаты практики
7. Отзыв руководителя о пройденной практике обучающегося

Критерии и шкала оценивания дневника практики

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно; сдан в установленный срок; критические замечания руководителя отсутствуют
«хорошо»	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно, но присутствуют незначительные логические и фактические ошибки; сдан в установленный срок; есть незначительные критические замечания руководителя
«удовлетворительно»	дневник заполнен с критическими неточностями, в том числе в оформлении, присутствуют ошибки; сдан позже установленного срока; есть критические замечания руководителя
«неудовлетворительно»	дневник выполнен с нарушением требований оформления, пояснения отсутствуют, есть критические замечания руководителя или дневник не представлен

3.3. Защита отчета по практике

Процедура защиты состоит из доклада о проделанной работе в период прохождения практики, а также ответов на вопросы по существу доклада

Возможные варианты вопросов для проведения защиты отчета по практике

1. Какой эмпирический материал вами был собран в ходе практики?
2. В чем заключается социальная значимость вашей будущей специальности?
3. Покажите связь проводимого вами исследования в рамках написания дипломного проекта (работы) с социальной значимостью вашей будущей специальности
4. Какие нормативные правовые акты вы используете для подготовки дипломного проекта (работы)?
5. Какие юридические понятия и категории затрагиваются в дипломном проекте (работе) и каковы особенности их толкования?
6. Проведите самооценку выполненного вами дипломного проекта (работы)
7. Какие материалы судебной практики вы использовали для подготовки дипломного проекта (работы)
8. Какие виды, приемы и способы толкования использовались при написании дипломного проекта (работы)

9. Чем вы обосновываете актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования?

10. Приведите примеры того, как вы осуществляли правовую квалификацию различных ситуаций

Критерии и шкала оценивания защиты отчета по практике

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающимся даны исчерпывающие ответы на поставленные вопросы
«хорошо»	обучающийся допускает неточности в ответах на поставленные вопросы
«удовлетворительно»	обучающийся не в полной мере раскрывает ответы на поставленные вопросы
«неудовлетворительно»	обучающийся не дает ответы на поставленные вопросы

4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации, критерии и шкалы оценивания

4.1. Зачет с оценкой

Зачет с оценкой выставляется на основании сдачи отчетной документации, проведения защиты отчета и дачи ответов по существу заданных преподавателем вопросов.

Критерии и шкала оценивания зачета с оценкой

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающийся овладел глубокими теоретическими знаниями, навыками и умениями по существу заданных преподавателем вопросов в рамках проведенной практики; отчетная документация сдана в установленные сроки
«хорошо»	обучающийся овладел основными знаниями, навыками и умениями, но допускает неточности формулировок, действий, которые исправляет под руководством преподавателя; отчетная документация сдана в установленные сроки
«удовлетворительно»	обучающийся овладел частичными знаниями, навыками и умениями; отчетная документация сдана в установленные сроки
«неудовлетворительно»	обучающийся не владеет теоретическими знаниями и не имеет практических навыков; отчетная документация сдана позже установленного срока