

ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе учебной практики
ПМ. 01 Правоприменительная деятельность

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
по профессиональному модулю:
ПМ. 01 Правоприменительная деятельность

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ОП ПССЗ:	<i>общее образование</i>
Квалификация:	<i>Юрист</i>
Направленность:	<i>Юрист в сфере</i>
Форма обучения:	<i>Очная,</i>

Махачкала, 2024,

Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Форма контроля (Компетенции)		Форма контроля (Компетенции)	
		Всего			
			практ	консульт	
1	Организационные вопросы оформления, установочная лекция, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам	2	1	1	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3.)
2.	Применение обучающимися знаний, по осуществлению профессионального толкования норм права	2	1	1	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3.)
3	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате овладения навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	3	2	1	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3.)
4	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения особенностей систематизации нормативных правовых актов и обобщения правоприменительной практики по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	3	3		Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3.)
5	Применение обучающимися знаний, приобретенных в результате изучения особенностей ведения судебного делопроизводства	3	2	1	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3.)

6	Развитие и закрепление практических навыков осуществления действий по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	3	3		Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3.)
7	Развитие и закрепление практических навыков работы по составлению проектов процессуальных и служебных документов суда	4	3	1	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3.)
8	Развитие и закрепление практических навыков работы с обращениями граждан и организаций	4	3	1	Обобщение собранного материала в отдельном разделе отчета (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3.)
9	Развитие и закрепление практических навыков по осуществления регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	4	3	1	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3.)
10	Подготовка отчета	4	3	1	Отчет, дневник практики (ЛР 1, ЛР 4, ЛР 6, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 12, ЛР 15, ПК 1.1., ОК.01; ОК.02; ОК.03; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.1; ПК 1.2; ПК 1.3.)
11	Защита отчета	4			Отчет. Дифференцированный зачет - 4 часа
Итого, в т.ч. контроль:		36=32+4	24	8	

**КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ
знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,
характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения
программы учебной практики**

Вопросы для собеседования:

1. Какие знания, умения и навыки были приобретены в результате прохождения учебной практики?
2. Какие задания удалось выполнить в ходе прохождения практики, а какие вызвали затруднений?
3. Какие материалы практики были собраны в ходе прохождения учебной практики?
4. Назовите основные правила составления юридических документов.
5. Какие юридические документы были Вами составлены за время прохождения практики в целом?
6. Каким образом руководитель по практике от организации проверял и корректировал Вашу работу?

Зачет/незачет	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Зачет	Ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
Незачет	Отсутствие ответов на поставленные вопросы, знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Перечень вопросов для

1. Понятие и специфические признаки административного процесса.
2. Принципы административного процесса: понятие и система.
3. Участники производства по делам об административных правонарушениях.
4. Виды участников производства.
5. Виды органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.
6. Судьи (мировые судьи).
7. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.
8. Федеральные органы исполнительной власти, их учреждения, структурные подразделения и территориальные органы, а также иные государственные органы.
9. Уполномоченные органы и учреждения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
10. Административные комиссии и иные коллегиальные органы, создаваемые в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.
11. Субъекты, имеющие личный интерес в деле. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.
12. Виды административного процесса.

13. Процедурное производство.
14. Понятие и система стадий производства по делам об административных правонарушениях.
15. Упрощенный порядок производства по делам об административных правонарушениях.
16. Возбуждение дела об административном правонарушении.
17. Основания и поводы для возбуждения производства по делу.
18. Установление фактических обстоятельств.
19. Квалификация административного правонарушения.
20. Процессуальное оформление результатов расследования.
21. Составление протокола по делу об административном правонарушении.
22. Случаи, когда протокол не составляется.
23. Направление материалов для рассмотрения по подведомственности.
24. Меры по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях.
25. Рассмотрение дела об административном правонарушении.
26. Подготовка дела к рассмотрению и слушанию.
27. Порядок рассмотрения дела.
28. Постановления по делу и его виды.
29. Содержание постановления по делу.
30. Объявление постановления.
31. Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления по делу об административном правонарушении.
32. Порядок обжалования.
33. Административный и судебный порядок обжалования.
34. Срок обжалования.
35. Рассмотрение жалобы или протеста.
36. Виды решений органа (должностного лица), рассматривающего жалобу или протест.
37. Опротестование решения по жалобе.
38. Общая характеристика исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.
39. Обращение постановления к исполнению.
40. Отсрочка и прекращение исполнения постановления о наложении административного наказания.
41. Давность исполнения постановления о наложении административного наказания. Окончание исполнения.
42. Производство по исполнению постановления о вынесении предупреждения.
43. Производство по исполнению постановления о наложении административного штрафа.
44. Производство по исполнению постановления о конфискации предмета.
45. Производство по исполнению постановления об обязательных работах.
46. Производство по исполнению постановления об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных мероприятий в дни их проведения.
47. Порядок составление проектов процессуальных документов.
48. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.
49. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.
50. Определение подсудности различных категорий административных дел.
51. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.

52. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.
53. Составление проектов организационно-распорядительных документов.
54. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.
55. Подведомственность различных категорий трудовых споров.
56. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права.
57. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.
58. Определение подсудности различных категорий гражданских дел.
59. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.
60. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.
61. Стороны трудовых отношений.
62. Права работников в трудовых отношениях.
63. Права работодателей в трудовых отношениях.
64. Обязанности работодателя.
65. Обязанности работников.

Зачет/незачет	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Зачет	Ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
Незачет	Отсутствие ответов на поставленные вопросы, знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

Задания для контрольных работ

Задание 1

- 1) Понятие административного процесса
- 2) Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.

Задание 2

- 1) Гражданские процессуальные отношения. Стороны и третьи лица в гражданском судопроизводстве.
- 2) Составление проекта трудового договора.

Задание 3

- 1) Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации
- 2) Составление проекта ученического договора.

Задание 4

- 1) Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.

2) Составление проектов процессуальных документов.

ОЦЕНКА	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
оценка «отлично»	Выполнение контрольного задания в полном объеме, без замечаний; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики.
оценка «хорошо»	Выполнение контрольного задания и программы практики, с незначительными замечаниями, касающимися отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики с незначительными погрешностями.
оценка «удовлетворительно»	Выполнение контрольного задания и программы практики, не в полном объеме, отсутствие детального анализа документов прилагаемых к отчету; неполное освоение планируемых компетенций; не достаточное знание нормативного правового материала и вопросов, которые решались во время прохождения практики.
оценка «неудовлетворительно»	Невыполнение контрольного задания и программы практики, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

Кейс-задачи

Задача 1. Стекольщик Касумов по договоренности с директором школы взялся застеклить окна за 4 тыс. рублей. Договор о выполнении этой работы был оформлен в виде трудового соглашения. Касумов работал после занятий в классах в течение двух месяцев. По окончании работы он потребовал выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск и оплатить листок нетрудоспособности за 10 дней.

Законны ли его требования? Определите правовую природу данного соглашения.

Задача 1. Иванов принят в инструментальный цех машиностроительного завода слесарем на основании трудового соглашения без указания срока его действия. *Какой вид общественного отношения возник у Иванова с заводом?*

Задача 1. В коллективном договоре АО "Фортуна" содержится условие, что все работники, поступающие на работу в фирму, заключают только срочный трудовой договор сроком на 1 год с возможностью в дальнейшем его превращения в бессрочный.

Дайте юридическую оценку названного условия.

Распространяются ли на Иванова нормы трудового права?

Задача 1. Работник заключил трудовой договор с бригадой, в которой трудился бетонщиком. Однако денег за выполненную работу не получил. В связи с этим работник обратился в суд с иском о взыскании заработной платы. Суд отказал работнику в иске ввиду того, что бригада не является субъектом трудового права. *Можно ли признать решение суда законным и обоснованным?*

Задача 1. Издательство «Просвещение» заключило с профессорами Семеновым и Тарасовым договор об издании написанной ими рукописи учебного пособия. Редактирование данного учебного пособия было поручено старшему редактору издательства Бессоновой.

В каких правоотношениях с издательством находятся перечисленные лица?

ОЦЕНКА	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
оценка «отлично»	Выполнение контрольного задания в полном объеме, без замечаний; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики.
оценка «хорошо»	Выполнение контрольного задания и программы практики, с незначительными замечаниями, касающимися отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики с незначительными погрешностями.
оценка «удовлетворительно»	Выполнение контрольного задания и программы практики, не в полном объеме, отсутствие детального анализа документов прилагаемых к отчету; неполное освоение планируемых компетенций; не достаточное знание нормативного правового материала и вопросов, которые решались во время прохождения практики.
оценка «неудовлетворительно»	Невыполнение контрольного задания и программы практики, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

3.Индивидуальные задания

(в том числе с использованием интерактивных форм, в том числе с применением элементов дистанционных образовательных технологий (ДОТ), на образовательной платформе «ЮРАЙТ», «PROФобразование» и через личные кабинеты в ЭОС ДГУ)

1) Понятие административного процесса

Интерактивные формирующие тесты: [Основные начала административного процесса](#)

Изучение основной и дополнительной литературы по теме:

Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — С. 11 — 66 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550/p.11-66>

2) Виды и стадии административного процесса

Интерактивные формирующие тесты: [Административно-процессуальные отношения](#)
Изучение основной и дополнительной литературы по теме:

Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — С. 11 — 66 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550/p.11-66>

3) Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

Интерактивные формирующие тесты: [Административный процесс как отрасль права](#)
Изучение основной и дополнительной литературы по теме:

Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — С. 11 — 66 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550/p.11-66>

4) Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации

Интерактивные формирующие тесты: [Особенности административно-спорного процесса по отдельным категориям административных дел](#)

Изучение основной и дополнительной литературы по теме:

Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — С. 11 — 66 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550/p.11-66>

4) Участие в гражданском судопроизводстве прокурора, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан, защищающих права других лиц

1. Решение заданий 1-6: <https://urait.ru/viewer/grazhdanskiy-process-534073#page/75>

Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — С. 62 — 75 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534073/p.62-75>

5) Судебное разбирательство.

Решение заданий 1-12: <https://urait.ru/viewer/grazhdanskiy-process-534073#page/200>

Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — С. 162 — 200 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534073/p.162-200>

6) Приказное производство. Упрощенное производство

Решение заданий 2-8: <https://urait.ru/viewer/grazhdanskiy-process-534073#page/254>

Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — С. 201 — 221 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534073/p.201-221>

7) Заочное производство. Производство по рассмотрению заявлений о возвращении ребенка или об осуществлении в отношении ребенка прав доступа на основании международного договора Российской Федерации

1. Решение заданий 1-7: <https://urait.ru/viewer/grazhdanskiy-process-534073#page/276>
2. Задания для размышления: <https://urait.ru/viewer/grazhdanskiy-process-534073#page/275>

Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — С. 260 — 274 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534073/p.222-241>

8) Постановления суда первой инстанции

1. Решение заданий 2-6: <https://urait.ru/viewer/grazhdanskiy-process-534073#page/288>
2. Задания для размышления: <https://urait.ru/viewer/grazhdanskiy-process-534073#page/288>

Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17974-3. — С. 244 — 253 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534073/p.244-253>

ОЦЕНКА	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
оценка «отлично»	Выполнение контрольного задания в полном объеме, без замечаний; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики.
оценка «хорошо»	Выполнение контрольного задания и программы практики, с незначительными замечаниями, касающимися отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики с незначительными погрешностями.
оценка «удовлетворительно»	Выполнение контрольного задания и программы практики, не в полном объеме, отсутствие детального анализа документов прилагаемых к отчету; неполное освоение планируемых компетенций; не достаточное знание нормативного правового материала и вопросов, которые решались во время прохождения практики.
оценка «неудовлетворительно»	Невыполнение контрольного задания и программы практики, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

ПРОВЕРОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. **Заполненный дневник производственной практики** за каждый рабочий день недели (с подписью руководителя от организации на каждой странице заверенной печатью) (в качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, документы соответствующих организаций, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

2. **Характеристика** на студента, с подписью руководителя от организации, заверенная подписью и печатью руководителя практики.

3. **Письменный отчёт** о прохождении практики, в котором обобщается весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий согласно календарному плану прохождения практики, выявленные предложения и недостатки в ходе прохождения практики.

Содержание отчёта должно представлять собой освещение всех включённых в календарном плане вопросов.

Введение:

- место, дата начала, дата окончания, продолжительность практики, её руководители от кафедры;
- цели и задачи прохождения практики.

Основную часть (отдельно по каждому месту прохождения практики):

- описание практических задач, выполненных студентом за время прохождения практики;
- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения практики.

Заключение:

- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики;
- выводы о практической значимости для себя пройдённой практики;
- предложения по совершенствованию и организации практики.

Требования к содержанию отчета. Ко времени окончания практики студент составляет развернутый отчет о проделанной работе. Отчет готовится равномерно в течение всего периода практики. При написании отчета студент обязан систематизировать выполненную работу в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), раскрыть выполненные в ходе практики виды работ с учетом программы практики. Отчет должен быть написан с соблюдением правил грамматики и с учетом особенностей научной речи - точности и однозначности терминологии и стиля. Примечание: Не употреблять личные местоимения "Я" и "МЫ". Например, вместо "я предполагаю" следует указывать "предполагается, что" и т.д.

Требования к оформлению отчета. Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям: шрифт Times New Roman; высота букв (кегль) - 14, начертание букв - нормальное; межстрочный интервал - полуторный; форматирование - по ширине. Параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм. Объем отчета должен составлять 1-5 страниц. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы не проставляется. Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и другое, именуются рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком,

текст названия располагается внизу рисунка. Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Отчёт должен обязательно содержать приложение:

- материалы, собранные студентом в период прохождения практики (копии процессуальных документов, а также те документы, в составлении которых студент принимал непосредственное участие в объеме, предусмотренном календарным планом).

Оценка за учебную практику выставляется на основании оценки руководителя практики от кафедры.

Примерный перечень вопросов для защиты отчета

1. Какие знания, умения и навыки были приобретены в результате прохождения учебной практики?
2. Какие задания удалось выполнить в ходе прохождения практики, а какие вызвали затруднений?
3. Назовите основные правила составления юридических документов.
4. Какие юридические документы были Вами составлены за время прохождения практики в целом?
5. Какие юридические документы по заданию практики, были Вами составлены за время прохождения практики?

Зачет/незачет	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Зачет	Ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
Незачет	Отсутствие ответов на поставленные вопросы, знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.