

ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе учебной практики
ПМ.03нв 1 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю:
ПМ.03нв 1 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

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

Махачкала, 2024

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ

знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения программы учебной практики

2.1 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 затруднения?
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 ?
6. Каким образом руководитель по практике от организации проверял и корректировал Вашу работу?
7. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе организации, должностные обязанности?
8. Рекомендации обучающихся по совершенствованию деятельности подразделения, организации в целом.

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.

2.2. Типовые контрольные задания

1. Понятие «информатизация». Основные направления использования информационных технологий в деятельности судов.
2. Процесс информатизации судебной деятельности.
3. Виды судебных информационных систем.
4. Электронное правосудие: понятие и значение, перспективы развития.
5. Основные положения государственной политики в области информатизации судебной деятельности.
6. Цели информатизации судебной системы.
7. Организационно-правовая основа информатизации судов общей юрисдикции.
8. Электронная подпись как средство самоидентификации.

9. Автоматизированная система публикаций судебных решений.
10. Подача документов в Верховный Суд РФ в электронном виде.
11. Формирование судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела).
12. Структура суда, функции судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда.
13. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность суда, правила внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности.
14. Должностные регламенты специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания.
15. Организация приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Порядок изготовления и рассылки копий судебных решений. Порядок приёма посетителей.
16. Порядок информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие».
17. Архивное и статистическое делопроизводство.
18. Организация уголовного судопроизводства в районном суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)
19. Организация гражданского судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)
20. Организация и задачи административного судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)
21. Организация судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)
22. Рабочие места работников аппарата суда, правила техники безопасности.
23. Номенклатура дел, составление и оформление номенклатуры дел в суде.
24. Организация правил учёта дел и их регистрации; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов.
25. Порядок использования информационного обеспечения деятельности суда в виде справочно-информационных систем и модулей, входящих в программный комплекс ГАС «Правосудие».
26. Организация дел об административных правонарушениях в районном (гарнизонном военном) суде, на мировых участках. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернетсайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)
27. Организация уголовного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)
28. Организация гражданского судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания,

- извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)
29. Организация и задачи административного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)
 30. Организация судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.
 31. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.
 32. Организационно-распорядительные документы суда.
 33. Порядок работы сайтов судов.
 34. Деятельность по обеспечению судов кадрами государственных гражданских служащих.

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.

Варианты контрольных работ

Вариант № 1

1. Понятие, задачи, классификация, пользователи информационных систем.
2. Участие в судебных заседаниях посредством системы видеоконференцсвязи в арбитражном и уголовном процессе.
3. Относимость и допустимость доказательств, полученных с использованием сети Интернет.

Вариант №2

1. Электронный документооборот в судах и органах, осуществляющих исполнение судебных актов.
2. Нормативная основа использования органами информационных технологий при осуществлении правосудия.
3. Направление отзыва на исковое заявление в электронной форме в арбитражном процессе.

Вариант №3

1. Развитие идеи и формирование электронного правосудия в зарубежных странах и России.
2. Судебные извещения в электронной форме. Подача документов в арбитражные суды посредством системы «Мой арбитр».
3. Информатизация судебной деятельности и повышение эффективности реализации права граждан на судебную защиту.

Вариант №4

1. Направление заявлений в суд с использованием сети Интернет (направление заявлений в арбитражный суд, направление заявления об обеспечении иска по делам о нарушении авторских прав).
2. Понятие «информатизация». Основные подходы к содержанию категории «электронное правосудие».
3. Правовые основы идентификации лиц, совершающих юридически значимые действия с использованием информационных технологий.

Вариант №5

1. Перспективы электронного правосудия в России.
2. Программные документы, закрепляющие направления его развития.
3. Электронная подпись и иные способы самоидентификации в информационно-телекоммуникационных сетях.

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»	Не выполнение контрольного задания и программы практики, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

Перечень тем презентаций:

1. Структура суда, функции судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда.
2. Формирование судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела).
3. Перспективы электронного правосудия в России и программные документы, закрепляющие направления его развития.
4. Информатизация судебной деятельности и повышение эффективности реализации права граждан на судебную защиту.
5. Структура единого информационного массива справочно-правовой системы

- «КонсультантПлюс».
6. Поиск документов в системе «КонсультантПлюс».
 7. Основы работы и особенности интерфейса системы в информационно-справочной правовой системе «Гарант».
 8. Работа стеклом документа в информационно-справочной правовой системе «Гарант».
 9. Основные элементы управления в информационно-справочной правовой системе «Кодекс».
 10. Поисквые возможности в информационно-справочной правовой системе «Кодекс».
 11. Цели информатизации судебной системы.
 12. ГАС «Правосудие».
 13. Основные положения государственной политики в области информатизации судебной деятельности.
 14. Судебные информационные системы.
 15. Перечень общего и специального программного обеспечения. Общее описание системы ГАС «Правосудие».
 16. Единая автоматизированная информационно-коммуникационная система арбитражных судов РФ.
 17. Информационная система «Судебный документооборот и делопроизводство Верховного Суда Российской Федерации».
 18. Автоматизации судебного делопроизводства апелляционной коллегии Верховного Суда.
 19. Информационная система «Постановления и определения Конституционного Суда РФ с алфавитно-предметным указателем».
 20. Электронная библиотека Конституционного Суда РФ. Электронная поддержка делопроизводства.
 21. Регламент эксплуатации системы ГАС «Правосудие».

Методические указания к подготовке презентации

Презентации – работы, направленные на выполнение комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяют оценить умения, обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения учебных задач, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Презентация создается по указанной теме. Объем презентации не менее 10 слайдов. Фон слайдов – однотонный. Выравнивание текста слева, заголовки – по центру. Шрифт текста на слайде – 28-30 пт. Рекомендуется на слайде располагать рисунки или иллюстрации. При создании презентации, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет. При защите учитывается наглядность презентации, содержание и соответствие материала.

ОЦЕНКА	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
оценка «отлично»	выставляется студенту, если: презентация соответствует теме самостоятельной работы; - оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и т.п.); сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; выдержан стиль, цветовая гамма, использована анимация, звук; работа

	оформлена и предоставлена в установленный срок.
оценка «хорошо»	выставляется студенту, если: презентация соответствует теме самостоятельной работы; оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и т.п.); сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.
оценка «удовлетворительно»	выставляется студенту, если презентация соответствует целям и задачам дисциплины, но её содержание не в полной мере соответствует заявленной теме, тема раскрыта недостаточно полно, нарушена логичность и последовательность в расположении слайдов.
оценка «неудовлетворительно»	презентация не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание не соответствует заявленной теме и изложено не научным стилем.

3. Индивидуальные задания

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

Задание 1. Найдите ст. 221 ГК РФ «Обращение в собственность общедоступных для сбора вещей» и скопируйте ее в Word.

РЕШЕНИЕ:

Вариант 1: В Быстром поиске: Ст. 221 ГК. Выделяется текст статьи. Затем кнопка W.

Вариант 2:

Кнопка «Кодексы» Панели быстрого доступа или ссылка на часть 1 Гражданского кодекса на Стартовой странице; поиск по оглавлению: 221.

Выделяется текст статьи. Затем кнопка W.

ОТВЕТ: Текст ст. 221 ГК РФ найден и скопирован в Word.

Задание 2. Найдите ст. 40 «Брачный договор» Семейного кодекса РФ и скопируйте ее в Word.

РЕШЕНИЕ: Вариант 1: В Быстром поиске: ст. 40 СК РФ. Выделяется текст статьи. Затем кнопка W.

Вариант 2: Кнопка «Кодексы» Панели быстрого доступа; поиск по оглавлению: 40. Выделяется текст статьи. Затем кнопка W. ОТВЕТ: Текст ст. 40 СК РФ найден и скопирован в Word.

<https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/78304>

Задание 3. Сколько редакций у Трудового кодекса РФ (редакции пронумерованы)?

Задание 4. Сколько редакций у Федерального закона от 26 октября 2002 г. No 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»?

Задание 5. Найдите первоначальную редакцию Федерального закона от 7 февраля 2011 г. No 3-ФЗ «О полиции». Экспортируйте ее в MS Word и сохраните под именем «О полиции».

Задание 6. Как называлась статья 120 ГПК РФ 30 апреля 2014 г.? Установите закладку в этом месте документа, назвав ее ст. 120 ГПК РФ. Сохраните ее в папку «Изменения в документе».

Задание 7. Какой размер штрафа может быть наложен на водителя, который поставил свой автомобиль на стоянке, предназначенной для автомобилей инвалидов, 18 июня 2015 г.? Установите закладку в этом месте документа под именем Штраф в папке «Изменения в документе».

Задание 8. Каков максимальный размер возмещения ущерба имуществу каждого потерпевшего по закону ОСАГО страховщиком, если ДТП произошло 25 сентября 2014 г.?

Задание 9. Придумайте свою задачу, для решения которой необходимо воспользоваться Машиной времени системы ГАРАНТ.

Задание 10. Сравните действующую и предыдущую редакции Федерального закона «Об электронной подписи». В какие статьи этого Закона были внесены изменения?

Задание 11. Сравните редакции № 9 и № 8 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Какая статья была добавлена? Укажите ее номер.

<https://profspo.ru/webreader/web/viewer.php?publicationId=books/78304>

ЗАДАНИЕ 12

Составить письменно схему системы государственных органов власти РФ:

Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N79-ФЗ (последняя редакция)

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

ЗАДАНИЕ 13

Анализ научной статьи:

Цель - научиться работать с научными источниками в юридических журналах. Для этого выберите статью по любой тематике в системе КонсультантПлюс или любой журнал в Научной библиотеке («Государство и право», «Уголовное право», «Журнал российского права» и т.д.), и последующей схеме проанализируйте ее:

- 1) По какой отрасли права анализируемая статья (уголовное право, гражданское право и т.д.)?
- 2) Какие нормативные акты были использованы автором в статье?
- 3) К каким выводам пришел автор, предложения по улучшению законодательства.

ЗАДАНИЕ 14

Составить письменно план-схему системы судов РФ:

ФКЗ "О судебной системе", ФЗ "О статусе судей" и т.д. Изучить структуру и полномочия отдельных судов судебной системы РФ. Работа в СПС «КонсультантПлюс»:

<http://www.consultant.ru>

ЗАДАНИЕ 15

Изучение научного и учебного материала, регулирующих деятельность практических работников.

Найти и проанализировать учебники учебные пособия, статьи по адвокатской деятельности, судебной системе и государственной службе.

Самостоятельный анализ проблемных аспектов деятельности органов адвокатуры, судов общей юрисдикции, и т.д. Работа в ЭБС "Юрайт".

Выполнение индивидуальных заданий при помощи СПС "КонсультантПлюс" <http://www.consultant.ru>

Пример:

1. *Скорев, В. А.* Судебная система Российской Федерации : учебное пособие для вузов / В. А. Скорев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14546-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497112>

2. *Нечкин, А. В.* Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Нечкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 130 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11070-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495599>

3. Маневич А.Д. Представительство как гражданское процессуальное правоотношение // Актуальные проблемы юридической науки и практики: Сб. статей. М., 2017.

4. Мусалаев К.С. Проблемы оказания бесплатной юридической помощи в РД. Новации в области юриспруденции: Сб. научных трудов международной научно-практич. конференции. Рязань, 2017.

5. Мусалаев К.С. Представительство и адвокатская монополия в Российской Федерации: плюсы и минусы // Молодой ученый. 2018. №16.

ЗАДАНИЕ 16

Составить глоссарий по темам "Суд и структура судов РФ", "Представитель и его полномочия" с использованием СПС "Консультант плюс" <http://www.consultant.ru>, ЭБС "Юрайт".

ЗАДАНИЕ 17

Изучить Инструкцию по судебному делопроизводству, ознакомиться с функциональными обязанностями секретарей судебных заседаний.

https://sudact.ru/law/prikaz-sudebnogo-departamenta-pri-verkhovnom-sude-rf_192/instruktsiia-po-sudebnomu-deloproizvodstvu-v/

Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 21.10.2019) Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

Изучение процессуальных особенностей составления судебных документов: описи дел, протокола судебного заседания при помощи СПС "Консультант Плюс" <http://www.consultant.ru>.

Составить протокол судебного заседания, используя СПС "Консультант Плюс" <http://www.consultant.ru>.

ЗАДАНИЕ 18

Составление обзора решений судов общей юрисдикции по делам о защите прав несовершеннолетних лиц при помощи СПС "Консультант плюс" <http://www.consultant.ru>

ЗАДАНИЕ 19

Ознакомление студентов с основными видами процессуальных сроков, с порядком исчисления государственной пошлины, с порядком распределения судебных расходов. На практической ситуации привести примеры исчисления процессуальных сроков, исчисления государственной пошлины, распределение судебных расходов.

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/345597da3b714499927cdfa6878af886a2ab6390/

Изучить главу ГПК РФ: Глава 7. Судебные расходы

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/1cfdcc5936cbfc3ea52f964201a1bb6002be313/

НК РФ, Статья 333.19. Размеры государственной пошлины по делам, рассматриваемым Верховным Судом Российской Федерации, судами общей юрисдикции, мировыми судьями (в ред. Федерального закона от 28.06.2014 N 198-ФЗ)

ГПК РФ, Глава 9. Процессуальные сроки

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/1c2f1c4d9f61194ba4c77d1ec9179bd2b7faeb6d/<http://www.consultant.ru>

ЗАДАНИЕ 20

Найти в электронных каталогах учебники и учебные пособия по адвокатуре и адвокатской деятельности, составить краткий глоссарий по основным терминам, адвокат, его полномочия, документы, сопровождающие деятельность адвоката и представителя.

Федеральный закон "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" от 31.05.2002 N 63-ФЗ (последняя редакция) СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru>

ЗАДАНИЕ 21

Самостоятельная работа студентов-практикантов с электронными каталогами в Научной библиотеке ДГУ: <http://elib.dgu.ru/>, с электронными ресурсами ЭБС Юрайт, <https://biblio-online.ru/> и др. Выполнение индивидуальных заданий, поиски анализ нормативных актов, отдельных учебников и учебных пособий по судебному делопроизводству.

Пример:

1. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федер. закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ. Доступ из справ. правовой системы «КонсультантПлюс»

2. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления: Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2012 г. № 601. Доступ из справ. правовой системы «КонсультантПлюс»

3. Поручение Президента Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № Пр-3645 по повышению открытости и доступности правосудия. Доступ из справ. правовой системы «КонсультантПлюс».

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»	Не выполнение контрольного задания и программы практики, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

4. 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 пройденной 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 (кегель) - 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, именуется 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 объёме, предусмотренном календарным планом).

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

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.