

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 31.07.2025 12:47
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»

Стерлитамакский филиал

колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПО ПМ 01. ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Наименование специальности

Юриспруденция

Квалификация выпускника

юрист

Год начала подготовки

2026

Разработчик (составитель)

преподаватель Малькова Ю.А.

Форма обучения: заочная

Стерлитамак 2026

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», *колледж СФ УУНУТ*.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	3
1.1. Область применения рабочей программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....	3
3. Объем практики в часах с указанием количества недель.....	4
4. Содержание практики.....	5
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	9
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	9
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....	9
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	10
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.....	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.04 Юриспруденция (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), для обучающихся заочной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Практика реализуется в рамках обязательной части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК.1.1.Осуществлять профессиональное толкование норм права.	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: толковать нормы гражданского процессуального, административно-процессуального и арбитражного процессуального законодательства
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: осуществления профессионального толкования норм права, определяющих основные понятия, категории, институты гражданско-процессуального, административно-процессуального, и арбитражно-процессуального законодательства;
ПК. 1.2.Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: Применять нормы гражданского процессуального, административно-процессуального и арбитражного процессуального права для решения задач в профессиональной деятельности.
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: применения норм гражданского процессуального, административно-процессуального и арбитражного процессуального права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: подготавливать юридические документы, в том числе с использованием информационных технологий
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: подготавливать юридические документы в сфере гражданского процессуального, административно-процессуального и арбитражного процессуального права, в том числе с использованием информационных технологий.
	2 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: - применения современных информационных технологий для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - подготовки юридических документов в сфере гражданского процессуального, административно-процессуального и арбитражного процессуального права, в том числе с использованием информационных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
лекции (уроки)	-
практические занятия	-
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	108
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой в 4 семестре	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объём часов	Осваиваемые элементы компетенций
Тема 1.1. Подведомственность и подсудность дел	Самостоятельная работа: - Анализ норм процессуального права, разграничивающих подведомственность дел судам общей юрисдикции и арбитражным судам. - Определение родовой и территориальной подсудности для конкретных категорий дел (с учетом правил подсудности по выбору истца, договорной подсудности). - Составление сравнительной таблицы: подведомственность, подсудность, последствия нарушения.	6	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
Тема 1.2. Исковое производство	Самостоятельная работа: - Составление искового заявления (с расчетом цены иска, определением ответчика, выбором надлежащего суда, соблюдением требований ст. 131–132 ГПК / ст. 125–126 АПК). - Подготовка пакета документов, прилагаемых к исковому заявлению. - Анализ типичных ошибок при составлении иска и способов их устранения.	6	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
Тема 1.3. Приказное производство	Самостоятельная работа: - Составление заявления о вынесении судебного приказа (с определением бесспорных требований, перечнем документов, порядком подачи). - Анализ условий приказного производства и оснований для отказа в выдаче судебного приказа. - Подготовка возражений на судебный приказ (с указанием на спор о праве).	6	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
Тема 1.4. Подготовка дела к судебному разбирательству	Самостоятельная работа: - Моделирование действий судьи и сторон на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. - Составление проекта определения о назначении дела к судебному разбирательству. - Подготовка ходатайства о передаче дела по подсудности (в случае ошибочного принятия).	6	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
Тема 1.5. Прекращение производства по делу и оставление заявления без рассмотрения	Самостоятельная работа: - Составление заявления о прекращении производства по делу (в связи с отказом от иска, смертью гражданина, ликвидацией юридического лица). - Анализ оснований для оставления заявления без рассмотрения (отличие от отказа в иске). - Составление процессуальных документов по аналогичным основаниям в арбитражном процессе.	6	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
Тема 1.6. Мировое соглашение в гражданском и арбитражном процессе	Самостоятельная работа: - Составление проекта мирового соглашения (с условиями о порядке и сроках исполнения, распределении судебных расходов). - Подготовка заявления об утверждении мирового соглашения. - Анализ правовых последствий утверждения мирового соглашения и порядка его исполнения.	6	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
Тема 1.7. Судебное разбирательство в	Самостоятельная работа: - Анализ последовательности	6	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.

суде первой инстанции	действий суда и участников процесса в ходе судебного разбирательства. - Подготовка проектов процессуальных документов: ходатайств, заявлений, отводов. - Составление заявления о разъяснении судебного акта.		
Тема 1.8. Апелляционное обжалование	Самостоятельная работа: - Составление апелляционной жалобы на решение суда первой инстанции (с приведением доводов о несоответствии выводов суда обстоятельствам дела). - Анализ сроков и порядка подачи апелляционной жалобы, пределов рассмотрения в апелляции. - Подготовка возражений на апелляционную жалобу.	6	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
Тема 1.9. Восстановление процессуальных сроков	Самостоятельная работа: - Составление заявления о восстановлении пропущенного процессуального срока на подачу апелляции (с приложением доказательств уважительности причин). - Анализ судебной практики по восстановлению сроков. - Подготовка ходатайства о восстановлении срока на подачу кассационной жалобы.	6	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
Тема 1.10. Производство по делам об административных правонарушениях	Самостоятельная работа: - Составление протокола об административном правонарушении (с указанием места, времени, события, квалификации по статье КоАП, объяснений лица). - Подготовка постановления о назначении административного наказания (с мотивировкой выбора меры, учетом смягчающих и отягчающих обстоятельств). - Анализ порядка обжалования постановления.	6	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
Тема 1.11. Обжалование постановлений по делам об административных правонарушениях	Самостоятельная работа: - Составление жалобы на постановление по делу об административном правонарушении (в вышестоящий орган или суд). - Подготовка проекта решения по жалобе на постановление. - Анализ сроков и порядка рассмотрения жалоб.	6	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
Тема 1.12. Судебные акты: решения и определения	Самостоятельная работа: - Составление проекта решения суда (по конкретному делу — взыскание долга). - Подготовка частной жалобы на определение суда (например, об отказе в обеспечении иска). - Анализ структуры и требований к содержанию судебных актов.	6	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
Тема 1.13. Исполнительное производство	Самостоятельная работа: - Составление заявления о выдаче исполнительного листа. - Подготовка заявления о возбуждении исполнительного производства. - Анализ оснований для приостановления и прекращения исполнительного производства.	6	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
Тема 1.14. Обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя	Самостоятельная работа: - Составление жалобы на действия (бездействие) судебного пристава-исполнителя (в порядке подчиненности и в суд). - Подготовка проекта решения по жалобе. - Анализ судебной практики по оспариванию постановлений приставов.	6	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
Тема 1.15. Особенности рассмотрения дел, возникающих из публичных	Самостоятельная работа: - Составление заявления об оспаривании нормативного правового акта. - Подготовка заявления	6	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.

правоотношений	об оспаривании решения, действия (бездействия) органа государственной власти или местного самоуправления. - Анализ сроков и порядка обращения в суд по делам из публичных правоотношений.		
Тема 1.16. Особенности рассмотрения отдельных категорий дел (жилищные, трудовые, семейные споры)	Самостоятельная работа: - Составление искового заявления по жилищному спору (например, о выселении). - Подготовка искового заявления по трудовому спору (о восстановлении на работе). - Составление искового заявления по семейному спору (о расторжении брака, о взыскании алиментов). - Анализ особенностей доказывания по каждой категории.	6	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
Тема 1.17. Доказывание и доказательства в гражданском и арбитражном процессе	Самостоятельная работа: - Составление ходатайства об истребовании доказательств. - Подготовка заявления о фальсификации доказательств. - Анализ относимости, допустимости, достоверности и достаточности доказательств. - Подготовка письменных пояснений по представленным доказательствам.	6	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
Тема 1.18. Составление итоговых процессуальных документов	Самостоятельная работа: - Составление проекта апелляционного определения. - Подготовка кассационной жалобы (с приведением доводов о нарушении норм процессуального права). - Составление надзорной жалобы. - Анализ требований к содержанию и форме жалоб в вышестоящие инстанции.	4	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
Зачет с оценкой	Защита отчета по производственной практике	2	ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
Всего:		108	

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС.

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета №20.

Оборудование учебного кабинета: компьютеры, учебная мебель, доска, мультимедиа – проектор, экран настенный.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. 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, 2026[сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/grazhdanskiy-process-536725> (дата обращения 08.06.2026)

2. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 387 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13558-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496558> (дата обращения 08.06.2026)

3. Волков, А. М. Административное судопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18188-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534508> (дата обращения: 08.06.2026)

Дополнительная учебная литература:

1. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024 [сайт]. — URL : <https://urait.ru/book/grazhdanskiy-process-555031> (дата обращения 06.06.2024)

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	База электронных периодических изданий
2.	ЭБС «Лань»
3.	База данных «Электронно-библиотечная система elibrary»
4.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5.	Электронно-библиотечная система Znanium
6.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»

№	Адрес (URL)
1	https://www.consultant.ru/ Справочно-правовая система Консультант плюс
2	https://go.garant.ru/ Справочно-правовая система Гарант

4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Windows 10

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики, своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет с оценкой по практике.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»

Стерлитамакский филиал

колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПО ПМ 01. ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Наименование специальности
Юриспруденция

Квалификация выпускника
юрист

Разработчик (составитель)
преподаватель Малькова Ю.А.

Форма обучения: заочная

Стерлитамак 2026

I Паспорт фондов оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины «Производственная практика по ПМ 01. Правоприменительная деятельность», входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Объем часов на самостоятельную работу 108 часов.

1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программой дисциплины «Производственная практика ПМ 01. Правоприменительная деятельность»:

практический опыт:

- Осуществления профессионального толкования норм права, определяющих основные понятия, категории, институты гражданско-процессуального, административно-процессуального и арбитражно-процессуального законодательства.

- Применения норм гражданского процессуального, административно-процессуального и арбитражного процессуального права для решения задач в профессиональной деятельности.

- Применения современных информационных технологий для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;

- Подготовки юридических документов в сфере гражданского процессуального, административно-процессуального и арбитражного процессуального права, в том числе с использованием информационных технологий.

умения:

- Толковать нормы гражданского процессуального, административно-процессуального и арбитражного процессуального законодательства.

Применять нормы гражданского процессуального, административно-процессуального и арбитражного процессуального права для решения задач в профессиональной деятельности.

- Подготавливать юридические документы в сфере гражданского процессуального, административно-процессуального и арбитражного процессуального права, в том числе с использованием информационных технологий.

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующих **профессиональных компетенций**:

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.

2. Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ01 Правоприменительная деятельность и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

2.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики);
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики);
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Примерные тестовые задания:

1. Спецификация комплекта оценочных материалов по выполнению тестовых заданий. Распределение тестовых заданий по компетенциям, по типам и уровням сложности.

Таблица 1. Компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.

Таблица 2. Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий.

Компетенции	Номер тестового задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
ПК 1.1	1	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных	базовый	2
	3	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	повышенный	5
	4	Задание закрытого типа на установление соответствия	базовый	2
	5,8	Задание закрытого типа на установление последовательности	базовый	2
	2,6	Задания открытого типа на дополнение	базовый	2
	7	Задание открытого типа с развернутым ответом	базовый	2
ПК 1.2.	9,16	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из	повышенный	5

		четырёх предложенных		
	10	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	повышенный	5
	11	Задание закрытого типа на установление соответствия	повышенный	5
	12	Задание закрытого типа на установление последовательности	повышенный	5
	13	Задания открытого типа на дополнение	базовый	2
	14,15	Задание открытого типа с развернутым ответом	базовый	2
ПК 1.3	17	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных	повышенный	5
	18	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	повышенный	5
	19,20	Задание закрытого типа на установление соответствия	повышенный	5
	21	Задание закрытого типа на установление последовательности	повышенный	5
	22,23	Задания открытого типа на дополнение	базовый	2
	24	Задание открытого типа с развернутым ответом	базовый	2

Таблица 3. Сценарии выполнения тестовых заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие. Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами.
Задания открытого типа на дополнение	Прочитайте текст и дополните фразу
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

Таблица 4. Система оценивания заданий.

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнения задания)
Задание 1,9,16,17	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или

		его отсутствие — 0 баллов.
Задание 3,10,18	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 5,8,12,21	Задание закрытого типа на установление последовательности	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 4,11,19,20	Задание закрытого типа на установление соответствие	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 2,6,13,22,23	Задания открытого типа на дополнение	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.
Задание 7,14,15,24	Задание открытого типа с развернутым ответом	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.

Количество баллов	Оценка
22-24	5
16-21	4

8-15	3
0-7	2

Время выполнения задания - 63 минуты.

2. Тестовые задания

1. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ. Чем завершается стадия подготовки дела к судебному разбирательству?

- А) вынесением судебного решения
- Б) вынесением судьей определения о назначении даты и времени судебного разбирательства, о чем оповещаются участники процесса
- В) Судья выносит определение о принятии искового заявления к своему производству

Ответ:

2. Дополните фразу: _____ - это судебное постановление, вынесенное судьёй единолично на основании заявления о взыскании денежных сумм или об истребовании движимого имущества от должника

Ответ _____

3. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа

Каким способом может быть обжаловано ответчиком заочное решение:

- А) Ответчик вправе подать в суд, принявший заочное решение, заявление об отмене этого решения суда в течение 7 дней со дня вручения ему копии этого решения.
- Б) Ответчиком заочное решение суда может быть обжаловано в апелляционном порядке в течение одного месяца со дня вынесения определения суда об отказе в удовлетворении заявления об отмене этого решения суда
- В) Ответчик вправе подать в суд, принявший заочное решение, возражения относительно исполнения данного решения в течение 10 дней со дня вручения ему копии этого решения.
- Г) подходят все перечисленные способы обжалования

Ответ:

4. Прочитайте текст и установите соответствие между терминами, используемыми в гражданском процессе, и их краткими определениями.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Термины		Определения	
1	Решение суда	А	это обращение в суд, которое подается на решение суда первой инстанции, не вступившее в законную силу, содержащее несогласие с вынесенным судебным решением.
2	Апелляционная жалоба	Б	Это документ, выдаваемый в установленном законом порядке на основании решения суда, вступившего в законную силу, подлежит предъявлению на принудительное исполнение
3	Исполнительный лист	В	Это важный процессуальный документ, который ведется в письменном виде на каждом судебном заседании и отражает весь ход судебного разбирательства, все процессуальные действия
4	Протокол судебного заседания	Г	это судебный акт, которым завершается рассмотрение гражданского дела по существу.

Ответ:

5. Прочитайте текст и установите последовательность.

Распределите последовательность стадий гражданского судопроизводства:

- А) вступление решения суда в законную силу и выдача исполнительного листа

Б) назначение судебного заседания, вынесение решения суда В) подача иска в суд Г) стадия принятия иска и возбуждения производства по делу Запишите соответствующую последовательность букв слева направо: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">1</td> <td style="width: 25%;">2</td> <td style="width: 25%;">3</td> <td style="width: 25%;">4</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3	4				
1	2	3	4					
6. Дополните фразу : Стадия _____ - это центральная стадия гражданского процесса, в ходе которой дело рассматривается и разрешается по существу. Результаты этой деятельности оформляются в виде судебного решения Ответ: _____								
7. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ. Из каких частей состоит решение суда? Необходимо дать эталонный ответ. Эталонный ответ: _____								
8. Прочитайте текст и установите последовательность. Распределите в правильной хронологической последовательности этапов судебного разбирательства по гражданскому делу: А) судебные прения Б) подготовительная часть (объявляется состав суда, разъясняются процессуальные права участникам процесса) В) допрос сторон, исследование доказательств Г) удаление суда в совещательную комнату, оглашение решения суда Запишите соответствующую последовательность букв слева направо: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">1</td> <td style="width: 25%;">2</td> <td style="width: 25%;">3</td> <td style="width: 25%;">4</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3	4				
1	2	3	4					
9. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ Кем должен быть подписан протокол судебного заседания: А) председательствующим судьей и секретарем судебного заседания (или помощником судьи) Б) председательствующим судьей и ответчиком В) ответчиком и секретарем судебного заседания (или помощником судьи) Ответ: _____								
10. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа По каким требованиям может быть вынесен судебный приказ? А) по требованиям о взыскании задолженности по оплате жилого помещения, расходов на капитальный ремонт и содержание общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг, а также услуг связи; Б) о взыскании начисленных, но не выплаченных работнику заработной платы, сумм оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) иных сумм, начисленных работнику; В) о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, не связанное с установлением отцовства, оспариванием отцовства (материнства) или необходимостью привлечения других заинтересованных лиц; Г) по делам по защите прав потребителей Ответ: _____								
11. Прочитайте текст и установите соответствие между терминами, используемыми в гражданском процессе, и их определением К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого								

Термин		определение	
1	Подведомственность	А	Судебный акт, который не разрешает дело по существу, а выносится по процессуальным вопросам (например, о назначении экспертизы или о приостановлении производства).
2	Третье лицо, заявляющее самостоятельные требования	Б	Лицо, вступающее в уже начавшийся процесс, которое претендует на предмет спора (на ту же вещь или право) и предъявляет иск к обеим сторонам.
3	Судебное поручение	В	Распределение юридических дел между различными органами (судами, арбитражами, нотариусами и т.д.), определяющее, какой орган правомочен рассматривать данное дело
4	Определение суда первой инстанции	Г	Поручение одного суда другому (находящемуся в другом городе или районе) о производстве отдельных процессуальных действий, например, допросе свидетеля или осмотре доказательств на месте.

Ответ:

12. Прочитайте текст и установите последовательность.

Расположите в правильной хронологической последовательности стадии гражданского процесса:

- А) стадия апелляционного обжалования
- Б) стадия принятия иска и возбуждения производства по гражданскому делу
- В) Стадия судебного разбирательства и вынесение судебного решения
- Г) стадия исполнения судебного решения, вступившего в законную силу
- Д) стадия подготовки дела к судебному разбирательству

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

1	2	3	4	5

13. Дополните фразу: _____ - это основное средство фиксации хода судебного заседания с использованием средств аудиозаписи

Ответ: _____

14. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Дать понятие представителя в гражданском процессе.

Необходимо дать эталонный ответ.

Эталонный ответ: _____

15. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

В какой срок согласно ГПК РФ может быть подана апелляционная жалоба?

Необходимо дать эталонный ответ

Эталонный ответ: _____

16. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ

Решения по каким категориям судебных дел подлежат немедленному исполнению

- А) судебный приказ или решение суда о взыскании алиментов, восстановлении на работе; о выплате работнику заработной платы в течение трех месяцев;
- Б) решение о возмещении ущерба, причиненного здоровью
- В) решение об усыновлении (удочерении)
- Г) решение суда о признании гражданина умершим

Ответ:

17. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ .

Приостановление судебного заседания это –

А) это перенесение рассмотрения дела по существу на другое судебное заседание, при этом день и время начала следующего судебного заседания сообщаются присутствующим участникам гражданского судопроизводства под расписку

Б) это отсрочка продолжения судебного заседания на относительно короткое время, вызываемая главным образом необходимостью отдыха судей или возникновением таких обстоятельств, которые препятствуют продолжению процесса, но могут быть устранены сравнительно быстро.

В) это временное прекращение судом процессуальных действий по делу в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих дальнейшему развитию процесса, при этом сторонам, участвующим в деле, не сообщается дата следующего судебного заседания.

Ответ:

18. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа

Что характерно для упрощенного порядка судебного разбирательства:

А) стороны в суд не вызываются, судебное заседание не проводится

Б) не ведется протокол судебного заседания, решение судом принимается на основе имеющихся в деле доказательств и возражений

В) ответчик может обжаловать решение, вынесенное в порядке упрощенного производства, путем подачи на него замечаний

Г) решение, вынесенное в порядке упрощенного производства, является одновременно исполнительным документом

Ответ:

19. Прочитайте текст и установите соответствие между терминами, используемыми в гражданском процессе, и их определением

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

термины		Краткое определение	
1	Истец	А	Лицо, которое вступает в дело на стороне истца или ответчика, поскольку судебное решение может повлиять на его права или обязанности по отношению к одной из сторон, либо рассматриваемое дело может затрагивать его права и законные интересы (например, арендатор при споре о выселении собственника).
2	Третье лицо, не заявляющее самостоятельных требований относительно предмета спора	Б	Лицо, обратившееся в суд за защитой своих нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов (инициирует процесс).
3	Прокурор	В	Лицо, обладающее специальными знаниями в области науки, техники, искусства или ремесла, которое проводит исследование по поручению суда и даёт заключение.
4	Эксперт	Г	Особый участник гражданского процесса, который вступает в процесс для дачи заключения по делу или для защиты прав граждан и государства

Ответ:

20. Прочитайте текст и установите соответствие между терминами, используемыми в

гражданском процессе, и их определениями.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Термины		Определения	
1	Родовая (предметная) подсудность	А	Подсудность, установленная соглашением сторон: они могут изменить территориальную подсудность по взаимному договорённости
2	Территориальная подсудность	Б	Подсудность, определяемая по месту жительства ответчика (общее правило) либо по иным привязкам, указанным в законе (место нахождения организации, место причинения вреда и т.д.).
3	Договорная подсудность	В	Подсудность, определяемая по выбору истца: он может предъявить иск в один из нескольких судов, указанных в законе (например, по месту жительства истца или ответчика – при взыскании алиментов, расторжении брака; также применяется по делам о защите прав потребителей)
4	Альтернативная подсудность	Г	Распределение дел между судами разных уровней (мировые судьи, районные суды, областные суды и т.д.) в зависимости от характера (рода) дела, цены иска или субъектного состава.

Ответ:

21. Прочитайте текст и установите последовательность.

Распределите последовательность действий в правильной хронологической последовательности этапы приказного производства согласно ГПК РФ

- А) судья выносит судебный приказ без вызова сторон, направляет его копию для сведения
- Б) подается заявление о вынесении судебного приказа
- В) Должник отменяет судебный приказ в 10дневный срок, путем предоставления возражения
- Г) судья проверяет соответствие поданного заявления о вынесении судебного приказа, требованиям ГПК РФ беспспорность, размер заявленных требований, перечень прилагаемых документов и т.д.)

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

1	2	3	4

22. Дополните фразу: _____ - это решение суда в полной редакции, состоящее из всех четырех взаимосвязанных частей, которым обеспечивается обоснованность принятого судом решения

Ответ _____

23. Дополните фразу: Систему судов _____ в Российской Федерации составляют федеральные суды общей юрисдикции и суды общей юрисдикции субъектов РФ (мировые судьи).

Ответ: _____

24. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ. Какие стадии гражданского процесса связаны опротестованием (обжалованием) решений суда?

Необходимо дать эталонный ответ.

Эталонный ответ: _____

3. Ключи к оцениванию

№ зада ния	Верный ответ	Критерии
1	Ответ Б	<i>1 б – полное правильное соответствие;</i>

		0 б – остальные случаи								
2	Ответ: Судебный приказ	3 б – полный правильный ответ 1 б – если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный 0 б – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный /ответ отсутствует								
3	Ответ : А,Б	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи								
4	Ответ: 1- Г 2 –А 3- Б 4 -В	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи								
5	Ответ: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>В</td><td>Г</td><td>Б</td><td>А</td></tr></table>	1	2	3	4	В	Г	Б	А	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
1	2	3	4							
В	Г	Б	А							
6	Ответ: Судебного разбирательства	3 б – полный правильный ответ 1 б – если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный 0 б – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный /ответ отсутствует								
7	Эталонный ответ: решение суда состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.	3 б – полный правильный ответ 1 б – если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный 0 б – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный /ответ отсутствует								
8	Ответ: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>Б</td><td>В</td><td>А</td><td>Г</td></tr></table>	1	2	3	4	Б	В	А	Г	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
1	2	3	4							
Б	В	А	Г							
9	Ответ: А	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные								

		случаи										
10	Ответ: А,Б,В	1 б - полное правильное соответствие; 0 б - остальные случаи										
11	Ответ: 1 - В, 2 - Б, 3 - Г, 4 - А	1 б - полное правильное соответствие; 0 б - остальные случаи										
12	Ответ: <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>Б</td><td>Д</td><td>В</td><td>А</td><td>Г</td></tr></table>	1	2	3	4	5	Б	Д	В	А	Г	1 б - полное правильное соответствие; 0 б - остальные случаи
1	2	3	4	5								
Б	Д	В	А	Г								
13	Ответ: аудиопотоколирование	3 б - полный правильный ответ 1 б - если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный 0 б - если допущено более одной ошибки / ответ неправильный /ответ отсутствует										
14	Эталонный ответ: представитель - это лицо, которое действует от имени доверителя, защищает его права и интересы, и от его имени совершает процессуальные действия.	3 б - полный правильный ответ 1 б - если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный 0 б - если допущено более одной ошибки / ответ неправильный /ответ отсутствует										
15	Эталонный ответ: в течение 1 месяца со дня принятия решения суда в окончательной форме, если иные сроки не установлены ГПК РФ	3 б - полный правильный ответ 1 б - если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный 0 б - если допущено более одной ошибки / ответ неправильный /ответ отсутствует										
16	Ответ: А	1 б - полное правильное соответствие; 0 б - остальные случаи										
17	Ответ: В	1 б - полное правильное соответствие; 0 б - остальные случаи										
18	Ответ : А,Б	1 б - полное										

		<i>правильное соответствие; 0 б – остальные случаи</i>								
19	Ответ:1 – Б, 2 – А, 3 – Г, 4 -В	<i>1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи</i>								
20	Ответ: 1- Г, 2-Б, 3-А, 4-В	<i>1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи</i>								
21	Ответ: <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>Б</td><td>Г</td><td>А</td><td>В</td></tr></table>	1	2	3	4	Б	Г	А	В	<i>1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи</i>
1	2	3	4							
Б	Г	А	В							
22	Ответ: мотивированное решение	<i>3 б – полный правильный ответ 1 б – если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный 0 б – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный /ответ отсутствует</i>								
23	Ответ: общей юрисдикции	<i>3 б – полный правильный ответ 1 б – если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный 0 б – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный /ответ отсутствует</i>								
24	Эталонный ответ: апелляционная инстанция, кассационная инстанция, надзорная инстанция, пересмотр дел по новым и вновь открывшимся обстоятельствам	<i>3 б – полный правильный ответ 1 б – если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный 0 б – если допущено более одной ошибки / ответ неправильный /ответ отсутствует</i>								

2.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – зачет с оценкой.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Зачет с оценкой проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала.

3. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики.

Отчет по практике (в том числе включает в себя дневник по практике, аттестационный лист, характеристику с места прохождения практики)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Стерлитамакский филиал
Колледж

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПП.01.01
по ПМ. 01 Правоприменительная деятельность

СТУДЕНТА
II курса группы _____

(ФИО студента)

Уровень образования:	среднее профессиональное образование
Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Срок проведения практики:	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Стерлитамак – 20__ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или СФ УУНиТ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, программу бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики колледжа	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(ФИО студента)

студента _____ курса группы _____

Специальности: _____ 40.02.04 Юриспруденция _____

Срок практики: _____ «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г

Вид практики: _____ Производственная практика _____

Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

1. Изучение и описание организационной структуры организации и ее подразделений.

Инструктаж.

2. Изучение основных задач и функций организации

3. Ознакомление с должностными обязанностями работников.

4. Участие в организации работы учреждения.

5. Сбор и систематизация материала для отчета.

6. Сбор и систематизация эмпирического материала для написания ВКР.

7. Защита отчета по практике.

Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

Руководитель практики от колледжа _____ / _____

Руководитель практики от базы практики _____ / _____

ОЗНАКОМЛЕН:
Студент _____ / _____

1.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Студент

Дата	Характер работы, название инструкции по технике безопасности	Должность, Фамилия И.О. инструктирующего
	<i>Наименование и реквизиты локального нормативного акта, регламентирующего систему управления охраной труда, техники безопасности, пожарной безопасности базы практики:</i>	
	<i>Наименование и реквизиты локального нормативного акта, устанавливающий правила внутреннего трудового распорядка базы практики</i>	

Студент

_____/_____

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Студент _____ /

Руководитель практики
от базы практики _____ /

3. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от базы практики

4. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

С « » 20 г. по « » 20 г.

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal grey lines across its entire width, providing a template for handwriting practice or general note-taking. The margins are consistent on all sides.

Студент

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по производственной практике ПП.01.01

Студент _____

гру _____

Курс _____ ппа _____

Специальность _____

Успешно прошел (ла) производственную практику

По _____

профессиональном _____

у модулю _____ ПМ 01. Правоприменительная деятельность

в объеме _____ 108 часов

в период _____ С «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)
<i>ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.</i>	
<i>ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</i>	
<i>ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</i>	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

(освоены / не освоены)

Руководитель
практики
от базы практики

М.П.

подпись

ФИО,
должность

«_____» _____

20__ г

Руководитель
практики
от колледжа
М.П.

подпись

ФИО,
должность

«_____» _____

20__ г

(заполняется руководителем практики от базы практики)

(ФИО студента)

[illegible]

оценка прописью

подпись _____ ФИО руководителя _____

ПОДПИСЬ

ФИО руководителя

6. ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____
(ФИО студента)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в *наименование базы практики* в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики *ФИО студента* освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в *колледже/организации*. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики *ФИО студента* проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики
от базы практики

м.п.

подпись

ФИО руководителя

(заполняется руководителем практики от колледжа)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

оценка прописью

« » 20 г.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов к зачету с оценкой по ПП.01.01

Правоприменительная деятельность

- 1) Виды гражданского судопроизводства
- 2) Стадии гражданского процесса, их классификация
- 3) Понятие иска, форма и содержание. Перечень документов, прилагаемых к исковому заявлению
- 4) Понятие и особенности стадии возбуждения производства по гражданскому делу. Виды решений, принимаемых судьей на этапе принятия иска к своему производству.
- 5) Понятие и особенности стадии судебного разбирательства, как центральной стадии гражданского процесса (этапы)
- 6) Извещение участников гражданского судопроизводства (способы)
- 7) Протокол судебного заседания и аудио-протоколирование гражданского процесса
- 8) Понятие и особенности приказного производства: основания возбуждения, вынесение судебного приказа и порядок отмены.
- 9) Решение суда: понятие, составные части, требования к судебному решению. Направление копий решения суда, порядок обжалования.
- 10) Понятие и особенности апелляционной инстанции: порядок и срок подачи апелляционной жалобы. Полномочия суда апелляционной инстанции
- 11) Стадия исполнения судебного решения.
- 12) Понятие и особенности особого производства по гражданским делам.
- 13) Виды процессуальных документов, выносимых судьей на стадии принятия иска к производству суда
- 14) Заявление о вынесении судебного приказа: форма, содержание, перечень прилагаемых документов
- 15) Перечень документов, прилагаемых к исковому заявлению. Цена иска.
- 16). Понятие и виды подведомственности дел арбитражным судам
- 17). Понятие и виды подсудности дел арбитражным судам
- 18). Процессуальные сроки
- 19). Процессуальные действия суда при подготовке дела к судебному разбирательству
- 20) Мировое соглашение в арбитражном процессе.
- 21) Судебное разбирательство в арбитражном суде первой инстанции: сущность и значение стадии. Срок рассмотрения дела и принятия решения.
- 22). Основные требования к решению арбитражного суда. Содержание решения арбитражного суда.
- 23) Определение арбитражного суда: понятие, виды, содержание.
- 24) Производство в арбитражном суде апелляционной инстанции: понятие, сущность, сроки.
- 25) Производство в арбитражном суде кассационной и надзорной инстанции: понятие, сущность, сроки.
- 26) Подведомственность административных дел судам;
- 27) Состав суда для рассмотрения административного дела;
- 28) Состав суда для рассмотрения административного дела
- 29) Судебный приказ: порядок вынесения судебного приказа;
- 30) Срок исполнения судебных актов по административным делам

Критерии оценки зачета с оценкой по ПП.01.01

Зачет проводится в форме устного опроса на два поставленных вопроса.

Ответ на вопросы к зачету оцениваются максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

- Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не знает суть программного материала, т.е. допускает существенные ошибки.

- Оценку «удовлетворительно» обучающийся получает, если он имеет знания сути программного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении;

- Оценка «хорошо» ставится, когда обучающийся показывает полные знания программного материала, может привести примеры из литературных источников и из практической жизни.

- Оценку «отлично» обучающийся получает, когда он может показать не только полные знания программного материала с примерами, но и сделать анализ по конкретным вопросам программного материала.

Итоговая оценка по промежуточной аттестации по ПП.01.01 выводится в виде среднего балла, с учетом оценки, выставленной по итогам сдачи зачета с оценкой по ПП.01.01, и правильности оформления студентом отчета по ПП.01.01.