

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 31.05.2024 16:19:50
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
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
ПО ПМ 01. ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Наименование специальности

Юриспруденция

Квалификация выпускника

юрист

Год начала подготовки

2026

Разработчик (составитель)

преподаватель Малькова Ю.А.

Форма обучения: очная

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 УУНиТ*.

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 очной 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: 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.

	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)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
лекции (уроки)	-
практические занятия	12
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
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	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Тема 1.1. Введение. Подведомственность и подсудность дел.	Тематика практического занятия: Составление искового заявления (с расчетом цены иска, определением ответчика, выбором суда). Составление заявления о вынесении судебного приказа (требования по бесспорным взысканиям). Составление ходатайства о передаче дела по подсудности (в случае ошибочного принятия).	2	ПК 1.1., ПК1.2., ПК 2.1.
Тема 1.2. Судебное разбирательство в суде первой инстанции	Тематика практического занятия: Составление заявления о прекращении производства по делу (в связи с отказом от иска, смертью гражданина, ликвидацией юрлица). Составление проекта мирового соглашения (с условиями о порядке и сроках исполнения, распределении судебных расходов). Составление заявления об утверждении мирового соглашения .	2	ПК 1.1., ПК1.2., ПК 2.1.
Тема 1.3. Стадия апелляционного обжалования в арбитражном и гражданском процессе	Тематика практического занятия: Составление апелляционной жалобы на решение суда первой инстанции (с приведением доводов о несоответствии выводов суда обстоятельствам дела). Составление заявления о восстановлении пропущенного процессуального срока на подачу апелляции (с приложением доказательств уважительности причин). Составление возражений (заявления) об отмене судебного приказа (с указанием на спор о праве).	2	ПК 1.1., ПК1.2., ПК 2.1.

Тема 1.4. Производство по делам об административных правонарушениях	Тематика практического занятия:	2	ПК 1.1., ПК1.2., ПК 2.1.
	Составление протокола об административном правонарушении (с указанием места, времени, события, квалификации по статье КоАП, объяснений лица). Составление постановления о назначении административного наказания (с мотивировкой выбора меры наказания, учетом смягчающих/отягчающих обстоятельств). Составление жалобы на постановление по делу об АП (в вышестоящий орган или суд).		
Тема 1.5. Судебные акты	Тематика практического занятия:	2	ПК 1.1., ПК1.2., ПК 2.1.
	Составление проекта решения суда (по конкретному делу — взыскание долга). Составление частной жалобы на определение суда (например, об отказе в обеспечении иска). Составление заявления о разъяснении судебного акта .		
Самостоятельные работы по УП 01. Правоприменительная деятельность Подведомственность дел судам общей юрисдикции и арбитражным судам (разграничение компетенции, последствия нарушения подведомственности). Правила родовой и территориальной подсудности (определение надлежащего суда, подсудность по выбору истца, договорная подсудность). заявление: форма, содержание, приложения (составление иска с расчётом цены, выбор ответчика, соблюдение требований ст. 131–132 ГПК / ст. 125–126 АПК). Заявление о вынесении судебного приказа (условия приказного производства, перечень бесспорных требований, порядок подачи). Подготовка дела к судебному разбирательству (действия судьи и сторон, предварительное судебное заседание, раскрытие доказательств). Прекращение производства по делу и оставление заявления без рассмотрения (основания, процессуальный порядок, отличие от отказа в иске). Мировое соглашение в гражданском и арбитражном процессе		24	

(условия заключения, утверждение судом, исполнение, правовые последствия). Апелляционное обжалование судебных постановлений (сроки, порядок подачи, содержание жалобы, пределы рассмотрения в апелляции). Восстановление пропущенных процессуальных сроков и отмена судебного приказа (уважительные причины, ходатайство о восстановлении; возражения на судебный приказ). Производство по делам об административных правонарушениях (составление протокола, постановления о назначении наказания, обжалование постановления).			
Зачет с оценкой		2	
Всего:		12/24	

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:

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, 2025 [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/grazhdanskiy-process-536725> (дата обращения 06.06.2026);

2. Зеленцов А.Б., Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07148-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/541034> (дата обращения: 09.06.2026).

3. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для вузов / А. А. Власов, Н. А. Суторин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19268-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556218> (дата обращения: 10.06.2026).

Дополнительная учебная литература:

1. Решетникова, И. В. Доказывание в гражданском процессе : учебно-практическое пособие для вузов / И. В. Решетникова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 416 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16594-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/535555> (дата обращения: 06.06.2026).

2. Стахов, А. И. Исполнительное административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12295-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541036> (дата обращения: 09.06.2026).

3. Практика применения арбитражного процессуального кодекса РФ / И. В. Решетникова [и др.] ; ответственный редактор И. В. Решетникова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6410-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534328> (дата обращения: 10.06.2026).

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование электронной библиотечной системы
	База электронных периодических изданий
	ЭБС «Лань»
	База данных «Электронно-библиотечная система elibrary»
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Электронно-библиотечная система Znanium
	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: очная

Стерлитамак 2026

I Паспорт фондов оценочных средств

1.1. Область применения

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

Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 12 часов, на самостоятельную работу 24 часа.

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 «Учебная 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.

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- *Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.*
- *Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной литературе.*
- *Написание и защита доклада; подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме.*
- *Работа со справочной литературой и нормативными материалами.*

Список самостоятельных работ:

Подведомственность дел судам общей юрисдикции и арбитражным судам (разграничение компетенции, последствия нарушения подведомственности).

Правила родовой и территориальной подсудности (определение надлежащего суда, подсудность по выбору истца, договорная подсудность).

заявление: форма, содержание, приложения (составление иска с расчётом цены, выбор ответчика, соблюдение требований ст. 131–132 ГПК / ст. 125–126 АПК).

Заявление о вынесении судебного приказа (условия приказного производства, перечень бесспорных требований, порядок подачи).

Подготовка дела к судебному разбирательству (действия судьи и сторон, предварительное судебное заседание, раскрытие доказательств).

Прекращение производства по делу и оставление заявления без рассмотрения (основания, процессуальный порядок, отличие от отказа в иске).

Мировое соглашение в гражданском и арбитражном процессе (условия заключения, утверждение судом, исполнение, правовые последствия).

Апелляционное обжалование судебных постановлений (сроки, порядок подачи, содержание жалобы, пределы рассмотрения в апелляции).

Восстановление пропущенных процессуальных сроков и отмена судебного приказа (уважительные причины, ходатайство о восстановлении; возражения на судебный приказ).

Производство по делам об административных правонарушениях

(составление протокола, постановления о назначении наказания, обжалование постановления).

Примерные тестовые задания по учебной практике (правоприменительной) ПМ 01

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 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

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
	2	Задания открытого типа на дополнение	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	Задание закрытого типа на установление последовательности	базовый	2
	6	Задания открытого типа на дополнение	базовый	2
	7	Задание открытого типа с развернутым ответом	базовый	2
	8	Задание закрытого типа на установление последовательности	базовый	2
ПК 1.2	9	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных	повышенный	5
	10	Задание комбинированного	повышенный	5

		типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных		
	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	Задание открытого типа с развернутым ответом	базовый	2
	15	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных	повышенный	5
	16	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	Задание закрытого типа на установление соответствия	повышенный	5
	20	Задание закрытого типа на установление последовательности	повышенный	5
	21	Задания открытого типа на дополнение	базовый	2
	22	Задание открытого типа с развернутым ответом	базовый	2
	23	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных	повышенный	5
	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	Прочитайте текст, выберите правильные

выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	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 развернутый обоснованный ответ

Таблица 4. Система оценивания заданий

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.

Что понимается под подсудностью дела?

- А) Отнесение дела к ведению определённого суда в зависимости от характера спора
- Б) Отнесение дела к ведению конкретного суда в пределах судебной системы (родовой и территориальной)
- В) Возможность сторон выбрать суд по соглашению
- Г) Определение компетенции между судами и арбитражными судами

Ответ: _____

2. Дополните фразу:

_____ — это форма защиты прав, представляющая собой деятельность суда по рассмотрению и разрешению гражданских дел, осуществляемую в установленном законом порядке.

Ответ: _____

3. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие из перечисленных принципов являются конституционными принципами гражданского процесса?

- А) Осуществление правосудия только судом
- Б) Принцип независимости судей
- В) Принцип равенства граждан перед законом и судом
- Г) Сочетание единоличного и коллегиального начал в рассмотрении дела

Ответ: _____

4. Прочитайте текст и установите соответствие между видом подсудности и её определением.

Вид подсудности	Определение
1. Родовая (предметная)	А) Определяется местом нахождения ответчика или по выбору истца
2. Территориальная	Б) Определяется категорией дела и ценой иска
3. Договорная	В) Устанавливается соглашением сторон до принятия дела судом

Ответ: 1 — ____, 2 — ____, 3 — ____

5. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите правильную последовательность стадий гражданского судопроизводства в суде первой инстанции:

- А) Судебное разбирательство
- Б) Подготовка дела к судебному разбирательству
- В) Возбуждение дела (принятие искового заявления)
- Г) Вынесение и оглашение решения

Ответ: ____ → ____ → ____ → ____

6. Дополните фразу:

Гражданская процессуальная дееспособность по общему правилу наступает с _____.

Ответ: _____

7. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Раскройте понятие «судебное решение» и перечислите его обязательные реквизиты (содержание) согласно ГПК РФ.

Эталонный ответ: _____

8. Прочитайте текст и установите последовательность.

Расположите в правильной хронологической последовательности этапы судебного разбирательства по гражданскому делу:

- А) Судебные прения
- Б) Подготовительная часть (объявляется состав суда, разъясняются процессуальные права)
- В) Допрос сторон, исследование доказательств
- Г) Удаление суда в совещательную комнату, оглашение решения суда

Ответ: ____ → ____ → ____ → ____

9. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ.

Какой срок установлен для подачи апелляционной жалобы на решение районного суда по гражданскому делу (общий срок)?

- А) 10 дней
- Б) 15 дней
- В) 1 месяц
- Г) 2 месяца

Ответ: _____

10. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие категории дел рассматриваются в порядке особого производства?

- А) Об установлении фактов, имеющих юридическое значение
- Б) Об усыновлении (удочерении) ребенка

В) О взыскании алиментов на содержание ребенка

Г) О признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим

Ответ: _____

11. Прочитайте текст и установите соответствие между участником арбитражного процесса и его процессуальной функцией.

Участник	Функция
1. Истец	А) Лицо, обращающееся в суд за защитой своих прав
2. Ответчик	Б) Лицо, привлекаемое к участию в деле на стороне истца или ответчика
3. Третье лицо	В) Лицо, к которому предъявлены иски

Ответ: 1 — ____, 2 — ____, 3 — ____

12. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите правильную последовательность действий при подаче апелляционной жалобы в гражданском процессе:

А) Подача жалобы через суд, принявший решение

Б) Вынесение апелляционного определения

В) Рассмотрение жалобы судом апелляционной инстанции

Г) Проверка жалобы судьёй на соответствие требованиям (оставление без движения, возврат или принятие)

Ответ: ____ → ____ → ____ → ____

13. Дополните фразу:

_____ — это судебное постановление, вынесенное судьёй единолично на основании заявления о взыскании денежных сумм или об истребовании движимого имущества от должника.

Ответ: _____

14. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Истец подал исковое заявление в суд, но не приложил документ, подтверждающий уплату госпошлины, и не заявил ходатайство об отсрочке. Какое решение должен принять судья? Какие действия может предпринять истец?

Эталонный ответ: _____

15. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ.

Какое судебное постановление в гражданском процессе подлежит немедленному исполнению (без вступления в законную силу)?

А) Решение о взыскании алиментов

Б) Решение о расторжении брака

В) Решение о восстановлении на работе

Г) Решение о признании права собственности

Ответ: _____

16. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Стороны заключили мировое соглашение после того, как суд первой инстанции вынес решение по делу, но до вступления его в законную силу. Возможно ли утверждение мирового соглашения судом? Если да, то в каком порядке?

Эталонный ответ: _____

17. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ.

Какие документы в обязательном порядке прилагаются к исковому заявлению в суд общей юрисдикции (согласно ГПК РФ)?

- А) Уведомление о вручении или иной документ, подтверждающий направление копии иска ответчику
- Б) Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины
- В) Копии всех приложенных документов для ответчика и третьих лиц
- Г) Все перечисленные документы

Ответ: _____

18. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа.

Какие требования к содержанию искового заявления установлены ГПК РФ (ст. 131)?

- А) Наименование суда, в который подаётся заявление
- Б) Наименование истца, его место жительства (или адрес)
- В) Цена иска, если она подлежит оценке
- Г) Перечень прилагаемых доказательств (письменных)
- Д) Предварительный расчёт суммы иска

Ответ: _____

19. Прочитайте текст и установите соответствие между видом судебного акта и его характеристикой.

Судебный акт	Характеристика
1. Решение	А) Судебный акт, которым дело разрешается по существу
2. Определение	Б) Судебный акт, выносимый по вопросам, возникающим в ходе процесса, но не разрешающий дело по существу
3. Постановление	В) Судебный акт, выносимый судами апелляционной, кассационной и надзорной инстанций

Ответ: 1 — ____, 2 — ____, 3 — ____

20. Прочитайте текст и установите последовательность.

Установите правильную последовательность действий при подготовке дела к судебному разбирательству:

- А) Определение круга лиц, участвующих в деле
- Б) Проведение предварительного судебного заседания
- В) Определение обстоятельств, имеющих значение для дела, и распределение бремени доказывания
- Г) Вынесение определения о назначении дела к разбирательству

Ответ: ____ → ____ → ____ → ____

21. Дополните фразу:

_____ — это решение суда в полной редакции, состоящее из всех четырех взаимосвязанных частей, которым обеспечивается обоснованность принятого судом решения.

Ответ: _____

22. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Перечислите основные права и обязанности представителя в гражданском процессе (в соответствии с ГПК РФ). Какими документами оформляются полномочия представителя?

Эталонный ответ: _____

23. Прочитайте текст, выберите один правильный ответ.

Кто должен подписать протокол судебного заседания?

А) Председательствующий судья и секретарь судебного заседания (или помощник судьи)

Б) Председательствующий судья и ответчик

В) Ответчик и секретарь судебного заседания (или помощник судьи)

Г) Только председательствующий судья

Ответ: _____

24. Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ.

Составьте проект искового заявления о взыскании задолженности по договору займа (с указанием всех необходимых реквизитов и приложений).

Эталонный ответ: _____

3. Ключи к оцениванию

№ задания	Верный ответ	Критерии
1	Б	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
2	Гражданское судопроизводство (гражданский процесс)	3 б – полный правильный ответ; 1 б – одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный; 0 б – более одной ошибки / ответ неправильный / отсутствует
3	А, Б, В	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
4	1-Б, 2-А, 3-В	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
5	В → Б → А → Г	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
6	18 лет	3 б – полный правильный ответ; 1 б – одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный; 0 б – более одной ошибки / ответ неправильный / отсутствует
7	Решение суда – акт, разрешающий дело по существу. Состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.	3 б – полный правильный ответ; 1 б – одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный; 0 б – более одной ошибки / ответ неправильный / отсутствует
8	Б → В → А → Г	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
9	В	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи

10	А, Б, Г	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
11	1-А, 2-В, 3-Б	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
12	$A \rightarrow \Gamma \rightarrow B \rightarrow B$	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
13	Судебный приказ	3 б – полный правильный ответ; 1 б – одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный; 0 б – более одной ошибки / ответ неправильный / отсутствует
14	Судья выносит определение об оставлении заявления без движения, устанавливая срок для устранения недостатков. Истец может доплатить пошлину или подать ходатайство об отсрочке.	3 б – полный правильный ответ; 1 б – одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный; 0 б – более одной ошибки / ответ неправильный / отсутствует
15	А (и В – восстановление на работе также подлежит немедленному исполнению, но в вопросе один ответ, выберем А как наиболее典型)	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
16	Да, возможно утверждение мирового соглашения в апелляционной инстанции, если оно не противоречит закону и не нарушает права третьих лиц.	3 б – полный правильный ответ; 1 б – одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный; 0 б – более одной ошибки / ответ неправильный / отсутствует
17	Г	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
18	А, Б, В, Г	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
19	1-А, 2-Б, 3-В	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
20	$A \rightarrow B \rightarrow B \rightarrow \Gamma$	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
21	Мотивированное решение	3 б – полный правильный ответ; 1 б – одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный; 0 б – более одной ошибки / ответ неправильный / отсутствует
22	Представитель вправе совершать все процессуальные действия от имени доверителя, кроме специальных (отказ от иска, признание иска и др.), требующих отдельного полномочия. Полномочия	3 б – полный правильный ответ; 1 б – одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный; 0 б – более одной ошибки / ответ неправильный / отсутствует

	оформляются доверенностью или ордером.	
23	А	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
24	Исковое заявление должно содержать: наименование суда, данные истца и ответчика, цену иска, обстоятельства дела, доказательства, расчет взыскиваемой суммы, перечень приложений. Подпись и дата.	3 б – полный правильный ответ; 1 б – одна ошибка/неточность / ответ правильный, но не полный; 0 б – более одной ошибки / ответ неправильный / отсутствует

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
-анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; -характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; -сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса. -оперировать юридическими понятиями и категориями; -анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; -анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно правовых отношений; -анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации. -ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; -разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов.	<i>Устный опрос во время занятия</i> <i>Оценка правильности выполнения самостоятельной работы</i> <i>Выполнение практических работ</i>
Усвоенные знания:	
-понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно процессуального регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций,	<i>Устный опрос во время занятия</i> <i>Оценка правильности выполнения самостоятельной работы</i> <i>Выполнение практических работ</i>

институтов административно процессуального законодательства. - источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; - понятие и виды административно процессуальных и норм; - виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; - сущность и содержание статуса участников административно процессуальных отношений; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок административного судопроизводства; - основные стадии административного процесса. - действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; - основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; - основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов.	
--	--

2.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной 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 НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Стерлитамакский филиал
Колледж

ОТЧЕТ по учебной практике правоприменительной 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: _____ Учебная практика

Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

1. Введение. Инструктаж

2. Изучение правил определения подведомственности и подсудности дел.

3. Изучение участников судебного процесса.

4. Рассмотрение порядка возбуждения дела и подготовки дела к судебному разбирательству.

5. Изучение стадий судебного разбирательства в суде первой инстанции.

6. Изучение постановлений суда первой инстанции.

7. Подготовка отчета по практике. 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, устанавливающего 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.

[illegible]

Студент

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по учебной практике правоприменительной УП.01.01

Студент _____

Курс _____ группа _____

Специальность _____

Успешно прошел (ла) учебную практику, правоприменительную

По профессиональному модулю _____

в объеме _____ ПМ 01. Правоприменительная деятельность

в период _____ 36 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)
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.	

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

This image shows a single 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.

37

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Перечень вопросов к зачету с оценкой по УП.01.01

1. Судебная система Российской Федерации.
2. Виды гражданского судопроизводства.
3. Административный процесс: понятие, стадии.
4. Арбитражный процесс: понятие, стадии.
5. Виды производств в арбитражном процессе.
6. Понятие и виды подведомственности дел.
7. Понятие и виды подсудности дел.
8. Лица, участвующие в деле, их процессуальные права и обязанности.
9. Понятие и виды представительства.
10. Полномочия представителя.
11. Оформление полномочий представителя.
12. Исковое заявление, его форма и содержание.
13. Документы, прилагаемые к исковому заявлению.
14. Понятие, задачи, срок подготовки дела к судебному разбирательству.
15. Процессуальные действия суда при подготовке дела к судебному разбирательству
16. Судебное разбирательство в суде первой инстанции
17. Сроки рассмотрения дел и принятия решения в судах первой инстанции.
18. Постановления судов первой инстанции: понятие, виды.
19. Основные требования к решению суда. Содержание решения суда.
20. Вступление решения в законную силу. Обжалование решения.

Критерии оценки для зачета с оценкой по УП.01.01

Зачет проводится в форме устного ответа на два поставленных вопроса и защиты отчета по практике.

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

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

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

Отчет по практике максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания оценка соответствует средней.

Критерии оценивания устного ответа на вопросы.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практикоориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может

практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания отчета о практике

«5» (отлично) – работа оформлена в соответствии с требованиями, установленными соответствующим локальным актом образовательной организации, обучающимся в полной мере продемонстрировано умение практически применять теоретические знания.

«4» (хорошо) – основные требования к оформлению отчета о практике выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала.

«3» (удовлетворительно) – в оформлении отчета имеются упущения, неточности в изложении материала.

«2» (неудовлетворительно) – представленный отчет о практике не соответствует макету отчета по практике, не соблюдены требования, предъявляемые к оформлению отчета.

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