

	<b>МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Минсельхоз России)</b>	
	<b>ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ» АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ</b>	
<b>АК-ФОС- ПП.01</b>	<b>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПП. 01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказ директора

Аграрного колледжа ФГБОУ

ВО «ДОНАГРА»

№ 631/25 от 30.08.2025 г.

Директор

Т.В. Алексеева



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
ПП. 01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Код и наименование специальности	40.02.04 Юриспруденция
Профиль получаемого профессионального образования	Социально-экономический
Реквизиты федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования	Приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 №798 (зарегистрирован в Министерстве юстиции России 01.12.2023 регистрационный № 76207)
Реквизиты профессионального стандарта	
Год начала подготовки	2023 (базовая подготовка)
Форма обучения	Очная
Срок получения СПО по ОП СПО - ППССЗ	2 года 10 месяцев
Реквизиты решения Педагогического совета Аграрного колледжа	Протокол № 08/25 от 29.08.2025г.
Реквизиты протокола заседания цикловой (предметной) комиссии специальности 40.02.04 Юриспруденция	Протокол № 08/25 от 29.08.2025г.
Разработчик	Филькова А.А., преподаватель Аграрного колледжа ФГБОУ ВО «ДОНАГРА», специалист без квалификационной категории
Код и наименование специальности	40.02.04 Юриспруденция

Макеевка-2025

**Фонд оценочных средств по производственной практике ПП. 01  
Правоприменительная деятельность** разработан на основе требований  
федеральным государственным образовательным стандартом среднего  
профессионального образования по специальности 34.02.04 Юриспруденция.

**Организация разработчик:** Аграрный колледж ФГБОУ ВО «ДОНАГРА»

Разработчик: Филькова А.А, преподаватель, специалист без квалификационной  
категории «АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ» ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия».

Фонд оценочных средств по учебной практике по модулю ПМ. 01

Правоохранительная деятельность, одобрен и рекомендован председателем  
цикловой (предметной) комиссии Терновский Е.В. для практического применения.

Председатель ЦПК \_\_\_\_\_ Е.В. Терновский

## Содержание

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	4
2. ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....	8
3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ) ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ .....	9
3.1. Перечень вопросов к зачету .....	9
3.2. Перечень вопросов к дифференцированному зачету .....	9
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</i> .....	12
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</i> .....	14
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 3</i> .....	16
<i>ПРИЛОЖЕНИЕ 4</i> .....	18

# 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации производственной практике ПП.01 по модулю ПМ. 01 Правоприменительная деятельность, включает:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание шкал оценивания;
- критерии и процедуры оценивания результатов практике на каждом этапе формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения (промежуточной аттестации) по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций и для итогового контроля сформированности компетенции.

## **Обладать общими и профессиональными компетенциями:**

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность

в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию

на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

## **Профессиональные 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

## **Корреляция общих компетенций ФГОС СПО с личностными результатами ОПОП СПО**

№№ п/п	Общие компетенции	ОПОП СПО
1.	ОК 01	ЛР2; ЛР6; ЛР13;
2.	ОК 02	ЛР13; ЛР14; ЛР15;
3.	ОК 03	ЛР4; ЛР12; ЛР16;
4.	ОК 04	ЛР11; ЛР14;
5.	ОК 05	ЛР5;
6.	ОК 07	ЛР2; ЛР10;
7.	ОК 09	ЛР4; ЛР15;

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Проявляющий желание к продолжению образования, готовый к социальной и профессиональной мобильности в условиях современного общества.

ЛР 14 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости

ЛР 15 Демонстрирующий навыки эффективного обмена информацией и взаимодействия с другими людьми, обладающий навыками коммуникации.

ЛР 16 Демонстрирующий навыки противодействия коррупции.

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права</p> <p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p> <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</li><li>– формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</li><li>– выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;</li><li>– стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;</li><li>– взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; координации своих действий с другими участниками общения;</li><li>– контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; полного и аргументированного изложения собственного мнения;</li><li>– оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;</li><li>– ответственности за качество выполняемых работ;</li></ul>

<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать Собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;</li> <li>– грамотного применения нормативно- правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</li> <li>– разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; анализировать уголовное и уголовно- процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> <li>– пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</li> <li>– определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы;</li> <li>– решать задачи по квалификации преступлений;</li> <li>– распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>– понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</li> <li>– основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</li> <li>– признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства;</li> </ul>

<p>осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p> <p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы; основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</li> <li>– особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</li> <li>– особенности производства по отдельным категориям уголовных дел меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</li> <li>– правила проведения следственных действий; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>– современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;</li> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>– условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> </ul>
--	--

## 2. ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

При проведении промежуточной аттестации в университете используются традиционные формы аттестации:

Форма промежуточной аттестации	Шкала оценивания
ЗАЧЕТ	"зачтено", "незачтено"
ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (дифференцированный зачет)	"отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно"

### **3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ (ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ) ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

#### **3.1. Перечень вопросов к зачету**

Типовые задания для оценки освоения ПП.01 производственной практике по модулю ПМ. 01 Правоприменительная деятельность.

1. В предмет трудового права входят следующие отношения ...
2. Выделите из перечисленных отношения, тесно связанные с трудовыми ...
3. Перечислите признаки трудовых отношений ...
4. Перечислите способы, составляющие метод трудового права ...
5. В общую часть отрасли трудового права входят нормы ...
6. В особенную часть трудового права входят следующие институты ...
7. Определите соответствие норм трудового права принципам трудового права
8. Какие из перечисленных нормативных актов являются источниками трудового права ...
9. К региональным нормативным актам в сфере труда относятся ...
10. К локальным нормативным актам в сфере труда относятся ...
11. Нормативно-правовые акты министерств и ведомств вступают в силу по истечении.....дней с момента официального опубликования.
12. Федеральные законы вступают в силу по истечении.....дней с момента официального опубликования.
13. К субъектам трудового права относятся ...
14. Какие из перечисленных лиц являются субъектами трудового права ...
15. При наличии каких условий допускается заключение трудового договора с лицами, достигшими возраста 15 лет ...
16. Основанием возникновения правоотношений по ведению коллективных переговоров и заключению коллективного договора выступает...
17. После получения уведомления о коллективных переговорах, сторона, получив его, должна начать переговоры в ... -дневной срок.
18. Расставьте в правильной последовательности стадии заключения коллективного договора (инициатива по ведению коллективных переговоров с целью заключения коллективного договора; регистрация коллективного договора; утверждение и подписание разработанного единого проекта коллективного договора; коллективные переговоры; обсуждение подготовленного проекта коллективного договора)
19. Выберите правильное определение коллективного договора...
20. Коллективный договор заключается на срок ...

#### **3.2. Перечень вопросов к дифференцированному зачету**

Дифференцированный зачет по ПП.01 производственная практика выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

1. Правоотношения, составляющие предмет трудового права.
2. Источники трудового права.
3. Содержание коллективного договора.
4. Порядок заключения коллективного договора.
5. Порядок ведения коллективных переговоров.
6. Действие коллективного договора.
7. Порядок заключения социально-партнерских соглашений.
8. Понятие и виды субъектов трудового права.
9. Правовой статус работника.

10. Возраст наступления трудовой правосубъектности.
11. Признаки трудового договора.
12. Стороны трудового договора.
13. Содержание трудового договора.
14. Гарантии при приеме на работу.
15. Сроки испытания при приеме на работу.
16. Порядок установления испытания при приеме на работу.
17. Порядок заключения трудового договора.
18. Виды оснований прекращения трудового договора.
19. Общие основания прекращения трудового договора.
20. Основания прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
21. Основания прекращения трудового вследствие нарушения правил приема на работу.
22. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.
23. Основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя.
24. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
25. Выходное пособие при увольнении.
26. Гарантии для высвобождаемых работников.
27. Виды рабочего времени: нормальное, сокращенное, неполное.
28. Продолжительность сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников.
29. Порядок установления неполного рабочего времени.
30. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни.
31. Продолжительность отпуска.
32. Порядок предоставления отпуска, его продление и перенесение. Отзыв из отпуска.
33. Формы оплаты труда.
34. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.
35. Гарантии при командировках, переезде в другую местность.
36. Понятие и виды компенсационных выплат.
37. Льготы для работников, совмещающих работу с обучением.
38. Стимулирование труда работников.
39. Виды дисциплинарных взысканий.
40. Сроки и порядок наложения дисциплинарных взысканий.
41. Условия наступления материальной ответственности.
42. Основания, исключающие материальную ответственность работников.
43. Случаи полной материальной ответственности работников.
44. Порядок взыскания с работника ущерба и его определение.
45. Виды материальной ответственности работодателя.
46. Организация охраны труда на предприятии (специалист по охране труда, комиссия по охране труда).
47. Сроки расследования несчастных случаев на производстве.
48. Подведомственность трудовых споров. Основные сроки по трудовым спорам.
49. Разрешение индивидуальных трудовых споров комиссией по трудовым спорам.
50. Коллективные трудовые споры: понятие, предмет, стороны и виды.
51. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.

### **Критерии оценки:**

**«отлично» (высокий уровень освоения)** - обучающийся уверенно и точно владеет приемами работ выполнения практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется оборудованием, инструментами, рационально организует рабочее место, соблюдает требования охраны труда

**«хорошо» (средний уровень освоения)** - владеет приемами работ выполнения практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим аттестуемым, правильно организует рабочее место, соблюдает требования охраны труда

**«удовлетворительно» (низкий уровень освоения)** - ставится при недостаточном владении приемами работ выполнения практического задания, наличии ошибок, исправляемых с помощью мастера, отдельных несущественных ошибок в организации рабочего места и соблюдении требований охраны труда

**«неудовлетворительно»** – обучающийся не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требования охраны труда не соблюдаются.

**Форма рабочего плана проведения практики**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»  
АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

**РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Общие сведения**

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
ПЦК	
Группам	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

## Планируемые работы

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
<b>Производственная практика ПП.01 Правоприменительная деятельность</b>		
<b>4 семестр</b>		
1.	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, изучение положений учетной политики объекта практики.	6
2.	Обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения, Сбор, обработка информации.	6
3.	Участие в отдельных видах юридической деятельности (оформление юридических документов, проектов договоров изучение информационных баз данных, статистики и т.д.)	6
4.	Осуществление учета и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел; Изучение практики деятельности судебных органов с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении их деятельности.	6
5.	Участие в отдельных видах юридической деятельности (оформление юридических документов, проектов договоров, изучение информационных баз данных, статистики и т.д.); разработка документов правового характера; участие в подготовке обоснованных ответов на обращения граждан.	6
6.	Совершенствование навыков составления различной юридической документации. Участие в подготовке обоснованных ответов на обращения граждан.	6
7	Изучение практики деятельности судебных органов с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении их деятельности. Закрепление, систематизация, конкретизация знаний о нормативно - правовом регулировании организации и деятельности организации.	6
8	Закрепление, систематизация, конкретизация знаний о нормативно - правовом регулировании организации и деятельности организации.	6
9.	Участие в отдельных видах юридической деятельности (оформление юридических документов, проектов договоров, изучение информационных баз данных, статистики и т.д.); разработка документов правового характера.	6
10.	Совершенствование навыков составления различной юридической документации. Осуществление учета и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.	6
11.	Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел. Сбор статистического, эмпирического материала, необходимого для написания практических положений отчета.	6
<b>Всего 4 семестр</b>		<b>72</b>

Рабочий план составил:  
руководитель практике от образовательной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим планом ознакомлен:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

*ПРИЛОЖЕНИЕ 2*

### **Форма индивидуального задания на практику**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»  
АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

### **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ**

#### **Общие сведения**

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
ПЦК	
Группа	
Вид практике	
Тип практике	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

### Содержание индивидуального задания

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Задание на практику составил:  
руководитель практике от образовательной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Задание на практику принял:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**Форма дневника по практике**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»  
 АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

**Общие сведения**

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Специальность	
ПЦК	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.



**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»  
АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

**ОТЧЕТ**

о прохождении производственной практики ПП. 01  
Правоприменительная деятельность

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Руководители практике:  
от образовательной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (ФИО) (подпись)

Отчет представлен \_\_\_\_\_  
(дата)

Допущен к защите \_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Результаты защиты \_\_\_\_\_  
(оценка, дата, подпись)

Макеевка, 2025 г. \_