

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 13.06.2024 17:48:02

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

По практике

ПП.03.01 Производственная практика по модулю
«Правовое обеспечение деятельности организаций и
оказание юридической помощи физическим лицам и
их объединениям»

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения

Очная

Пятигорск, 2024 г.

Фонд оценочных средств по практике ПП.03.01 Производственная практика разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программы профессионального модуля и практики.

Разработчик:

1 Кубатко Светлана Анатольевна канд.истор.наук, доцент кафедры ГПП

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Пятигорского гарнизонного
военного суда, г. Пятигорск

должность представителя работодателя, наименование
организации и город ее расположения

Миронов А.А.

подпись
М.П.

Фамилия, инициалы

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по профессиональному модулю (далее - ПМ) ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям», образовательной программы СПО.

1.2. Объекты оценивания

В результате производственной практики осуществляется оценка овладения следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 правовой и 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
ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК 3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

иметь практический опыт:

- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;

- поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
- применения актов корпоративного законодательства;
- разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
- анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

уметь:

- анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса;
- составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов;
- квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;
- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;
- разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.
- свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
- оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;
- осуществлять профессиональное толкование норм права;
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;

знать:

- источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
- ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
- юридическую терминологию в сфере корпоративного права
- суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
- порядок реализации свободы договора;
- особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
- специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
- способы определения существенных условий договора;
- требования к оформлению и регистрации договоров;
- основания и порядок изменения и расторжения договоров;

- особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;
- особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора;
- положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам производственной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов (*в случае прохождения производственной практики – на предприятии (в организации)*):

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
 - положительной характеристики на обучающегося;
 - дневника практики;
 - отчета о практике в соответствии с заданием на практику.
- ДЗ проходит в форме защиты отчета по практике.

3. Перечень заданий по практике

3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 5; ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	ПМ. 03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»	2 недели, 72 часа	6 семестр

3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
«Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»	При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации	Тема 1.3 Понятие и виды корпораций; Тема 1.6 Создание корпораций	МДК. 03.01 Корпоративное право	6
	Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности	Тема 1.7 Реорганизация корпорации; Тема 1.8 Прекращение корпорации	МДК. 03.01 Корпоративное право	6

	различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих),			
	Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики.	Тема 1.11 Корпоративные финансы	МДК. 03.01 Корпоративное право	6
	Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики	Тема 2.3. Заключение, изменение, прекращение предпринимательских договоров. Признание договора незаключенным и недействительным	МДК.03.02 Договоры в предпринимательской деятельности	6
	Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики.	Тема 2.4. Особенности договоров, заключаемых между предпринимателем и потребителем	МДК.03.02 Договоры в предпринимательской деятельности	6

	Проанализировать правовую природу и определить квалификацию договоров, заключаемых в организации по месту прохождения практики.	Тема 2.2. Система гражданско-правовых договоров. Специфика предпринимательских договоров	МДК.03.02 Договоры в предпринимательской деятельности	6
	Разработать проект договора по указанию руководителя практики.	Тема 2.8. Договоры о выполнении работ	МДК.03.02 Договоры в предпринимательской деятельности	6
	Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием.	Тема 2.9. Договоры об оказании услуг	МДК.03.02 Договоры в предпринимательской деятельности	6
	Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации (при возможности);	Тема 3..2 Полномочия представителя в суде	МДК.03.03 Представительство в судах	6
	Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).	Тема 3.3. Права и обязанности адвоката	МДК.03.03 Представительство в судах	6
	Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи	Тема 3.2 Полномочия представителя в суде	МДК.03.03 Представительство в судах	4

	документов в суд).			
	Сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений, участие в даче консультаций по разрешению отдельных категорий гражданских дел	Тема 4.2. Соотношение общих и специальных процессуальных норм в исковом производстве	МДК. 03.04 Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел	4
	Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях в судах (при возможности);	Тема 4.1. Методика определения процессуальных особенностей рассмотрения и разрешения отдельных категорий гражданских дел	МДК. 03.04 Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел	4

3.3 Индивидуальные задания.

1. При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации
2. Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих)
3. Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики
4. Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики
5. Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики
6. Проанализировать правовую природу и определить квалификацию договоров, заключаемых в организации по месту прохождения практики
7. Разработать проект договора по указанию руководителя практики

8. Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием
9. Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).
10. Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд)
11. Подборка и анализ судебной практики по текущим делам организации
12. Сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений, участие в даче консультаций по разрешению отдельных категорий гражданских дел
13. Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях в судах (при возможности)

4. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- оформления дневника практики в соответствии с установленными требованиями;
- 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 ДЗ по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу; установленные сроки представил дневник; на заключительной конференции логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях

отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

Таблица 1 – Ключи к вопросам фонда оценочных средств

№	Компетенция	Содержание вопроса	Правильный ответ
1.	ПК 3.1.	Регистрация, оформление гражданских дел.	Регистрация и учёт гражданских, осуществляется уполномоченным работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия в ГАС «Правосудие». Информация о движении дела вносится в ПС ГАС «Правосудие» работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие функции.
2.	ПК 3.2.	Оформление и составление протоколов судебного заседания по гражданским делам.	Протокол судебного заседания по гражданским делам — в соответствии с требованиями ГПК РФ. В ходе судебных заседаний по уголовным и гражданским делам ведётся аудиопроотолирование, а также составляется протокол в письменной форме.
3.	ПК 3.3.	Подготовка дел к судебному разбирательству, в необходимых случаях доклад судье о том, что необходимо сделать для подготовки гражданских дел, составление проектов соответствующих определений.	Подготовка к судебному разбирательству включает в себя такие меры, как сбор документов и других материалов, проведение экспертиз и предоставление свидетельских показаний. На данном этапе стороны имеют возможность провести предварительное урегулирование спора, например, путем медиации или переговоров.
4.	ПК 3.4.	Обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов РФ, баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие "Право", ГАС "Правосудие").	ГАС «Правосудие» – территориально распределенная автоматизированная информационная система, обеспечивающая и информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации. Подсистема «Право» ГАС

			«Правосудие» предназначена для использования в качестве информационно-справочной системы по законодательству.
5.	ПК 3.5.	Анализ состояния информатизации судебной статистики судов общей юрисдикции.	Использование в судебной статистике автоматизированных технологий с применением современной вычислительной техники позволяет повысить достоверность статистических данных; сократить сроки представления статистической отчетности. Обработка статистической информации связана с консолидацией данных, их группировкой, сортировкой, с расчетом характеристик статистического анализа.
6.	ОК 05	Решение практических задач по определению системы статистических показателей, характеризующих качество осуществления правосудия судами общей юрисдикции.	Статистическим критерием качества работы судебной системы, отдельного суда или судьи является сложившаяся оценка стабильности судебных решений или числа отмененных и измененных решений. Качество работы судов оценивается процентным соотношением числа отмененных и измененных судебных постановлений вышестоящей инстанции к общему числу судебных постановлений, вынесенных нижестоящей инстанцией в этот же отчетный период.
7.	ОК 01	Определение основных теоретических и организационно-правовых положений ведения судебной статистики судов общей юрисдикции.	Ведение судебной статистики — это практическая деятельность, включающая различные этапы статистической работы: статистическое наблюдение, сводка и группировка статистических данных, анализ обработанной статистической информации. Ведение судебной статистики осуществляется как непосредственно в судах, так и в органах Судебного департамента.
8.	ОК 02	Изучение нормативно-правового материала, регулирующего ведение статистической отчетности в судах.	Судебная статистика, являющаяся составной частью правовой статистики, исследует количественную сторону правовых и юридически

			значимых общественных явлений в области судебного производства в целях познания их качественной стороны, применяя для этого выработанные ею особые научные методы и приемы. Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики осуществляется с использованием федерального законодательства и подзаконных нормативно-правовых актов.
9.	ОК 03	Знакомство с деятельностью отдела судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.	Данный отдел изучает и обобщает судебную практику; готовит проекты обзоров по вопросам судебной практики. Осуществляет информационное обеспечение судей и работников аппарата суда по указанным вопросам. Обеспечивает ведение и анализ судебной статистики, подготовку статистических отчетов, аналитических, справочных и информационных материалов на основе статистических данных.
10.	ОК 4	Обработка статистических данных, обобщению судебной практики, информационному обеспечению деятельности суда.	Сбор и обработка данных судебной статистики в системе Судебного департамента производятся в автоматизированном режиме с использованием программного изделия «Судебная статистика» подсистемы «Судебное делопроизводство и статистика» ГАС РФ «Правосудие». Основой формирования статистических отчетов о деятельности судов являются учетно-статистические карточки и журналы или базы данных в автоматизированном судебном делопроизводстве.