

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Тетян Александрович

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего

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.01.01 Производственная практика по модулю

«Правоприменительная деятельность»

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения

Очная

Фонд оценочных средств по практике ПП.01.01 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 Цатурян Т.В., канд. юрид. наук, доцент, доцент кафедры ГПД

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. 01 «Правоприменительная практика», образовательной программы СПО.

1.2. Объекты оценивания

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

Код	Показатели оценки результата
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 иностранном языках.
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.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

иметь практический опыт:

– осуществления профессионального толкования норм права;

- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- составлять различные виды юридических документов.

знать:

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- содержание российского трудового права;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- правила составления юридических документов;
- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;

- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса.

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 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»	1 неделя, 36 часов	5 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)
Правоприменительная деятельность	Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации)	Тема 2.9. Трудовой договор	МДК 01.02 Трудовое право	2
		Тема 1.4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации	МДК. 01.01 Административный процесс	2
	Изучение имеющейся в юридическом	Тема 1.3. Производство по исполнению	МДК. 01.01 Административный процесс	3

	отделе картотеки законодательст ва, судебной практики	постановлений по делам об административ ных правонарушени ях		
		Тема 2.3. Источники трудового права (Судебна я практика в трудовом праве и ее значение.)	МДК 01.02 Трудовое право	3
		Тема 3.2. Гражданские процессуальны е правоотношени я	МДК 01.03 Гражданский процесс	2
	Ознакомление с действующим и договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров, сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений, участие в даче консультаций (по административ ному	Тема 1.4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административ ного судопроизводст ва Российской Федерации	МДК. 01.01 Административны й процесс	3
		Тема 3.4. Лица, участвующие в деле	МДК 01.03 Гражданский процесс	3
		Тема 3.7. Иск, возбуждение гражданского дела в суде, подготовка дела к судебному разбирательств у	МДК 01.03 Гражданский процесс	3

	судопроизводству, трудовому праву, гражданскому процессуальному праву			
	Совместное с юристом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями	Тема 1.4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации	МДК. 01.01 Административный процесс	3
		Тема 2.14. Охрана труда. Защита трудовых прав работника	МДК 01.02 Трудовое право	3
		Тема 2.16. Трудовые споры	МДК 01.02 Трудовое право	3
		Тема 3.8. Судебное разбирательство, постановление суда первой инстанции	МДК 01.03 Гражданский процесс	3
	Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически	Тема 1.4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации	МДК. 01.01 Административный процесс	3

	полезной информации			
--	------------------------	--	--	--

3.3 Индивидуальные задания.

1. Оформление и составление протоколов судебного заседания.
2. Подготовка дел к судебному разбирательству.
3. Анализ состояния информатизации судебной практики.
4. Составить проект претензий.
5. Составить проект исковых заявлений.
6. Составить проект трудового договора.
7. Составить проект жалобы

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 1.1.	Регистрация, оформление уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.	Регистрация и учёт уголовных, гражданских, административных дел 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 2.4.	Оформление и составление протоколов судебного заседания по гражданским и уголовным делам.	Протокол судебного заседания по уголовным делам изготавливается в соответствии с требованиями УПК РФ, а по гражданским делам — в соответствии с требованиями ГПК РФ. В ходе судебных заседаний по уголовным и гражданским делам ведётся аудиопотоколирование, а также составляется протокол в письменной форме.
3.	ПК 2.3.	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 1.3.	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 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 1.3.	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.	ПК 1.5.	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.	ПК 1.5.	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, свodka и группировка статистических данных, анализ обработанной статистической информации. Ведение судебной статистики осуществляется как непосредственно в судах, так и в органах Судебного департамента.
8.	ПК 1.2.	Изучение нормативно-правового	Судебная статистика,

		материала, регулирующего ведение статистической отчетности в судах.	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.	ПК 1.2.	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.	ПК 1.5.	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.
11.	ПК 1.4.	Изучение организации кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по	Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации

		подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики участие в проведении обобщения судебной практики.	законодательства предназначен для обеспечения организации и ведения работы по подбору и систематизации законодательства. Должен быть обеспечен доступ каждого судьи к периодическим изданиям по основным отраслям права.
12.	ПК 2.1.	Изучение организации ведения баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных.	Статистическая отчетность о деятельности судов и судимости подразделяется на текущую и единовременную. Все формы статистической отчетности о деятельности судов и судимости на бумажном носителе имеют следующие обязательные составные части: заголовочная, адресная, содержательная, оформительская.
13.	ПК 2.2.	Ознакомление со структурой деятельности по организационно-техническому обеспечению деятельности судов.	Организационное обеспечение деятельности судов — одна из основных функций правоохранительной деятельности. Организационное обеспечение деятельности судов — это функция правоохранительной деятельности, которая включает в себя осуществление мер по созданию условий, необходимых для судебной деятельности, её кадровому, организационному и ресурсному обеспечению.